



FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DE ALAGOAS

MINUTA

**CONSELHO SUPERIOR
RESOLUÇÃO Nº 194, DE 08 DE ABRIL DE 2022.**

REAJUSTA DOS VALORES DE BOLSAS DO PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA E INICIAÇÃO TECNOLÓGICA E ESTABELECE AS COTAS DE BOLSAS ÀS INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR DO ESTADO DE ALAGOAS.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE ALAGOAS - FAPEAL, no uso das atribuições legais e estatutárias que lhe são conferidas, conforme inciso X, do art.6º, do Estatuto da FAPEAL, aprovado pelo Decreto nº 4.137, de 08 de maio de 2009, e

CONSIDERANDO a necessidade institucional de suprir as demandas das instituições integrantes do sistema público e privado educacional do Estado de Alagoas relativo às cotas de Bolsas de Iniciação Científica e Iniciação Tecnológica,

RESOLVE “AD REFERENDUM” DO CONSELHO SUPERIOR

Art. 1º Reajustar em 25% os valores de bolsas do Programa Institucional de Bolsa de Iniciação Científica – PIBIC e Iniciação Tecnológica – PIBIT para Universidades e Centros Universitários, integrantes do sistema público e privado educacional do ensino superior do estado de Alagoas.

Parágrafo Único: O valor da Bolsa PIBIC e PIBIT será de R\$ 500,00 (quinhentos reais) mensal.

Art. 2º O quantitativo de bolsa por instituição ficará definido de acordo com a tabela a seguir:

Programa Institucional de Bolsa de Iniciação Científica – PIBIC

Instituições Contempladas	Sigla	Cota Concedida
Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária	EMBRAPA	05
Centro de Ensino Superior de Maceió	CESMAC	15
Centro Universitário Tiradentes	UNIT	15

Instituto Federal de Alagoas	IFAL	20
Universidade Estadual de Ciências da Saúde de Alagoas	UNCISAL	54
Universidade Estadual de Alagoas	UNEAL	80
Universidade Federal de Alagoas	UFAL	151

Programa Institucional de Bolsa de Iniciação Tecnológica –

PIBIT

Instituições Contempladas	Sigla	Cota Concedida
Universidade Estadual de Alagoas	UNEAL	12
Universidade Federal de Alagoas	UFAL	15

OBJETIVOS DOS PROGRAMAS INICIAÇÃO CIENTÍFICA (PIBIC) E INICIAÇÃO TECNOLÓGICA (PIBIT)

Art. 3º O Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC) e o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Tecnológica (PIBIT) visa proporcionar aos estudantes de graduação a oportunidade de vivenciar as ciências (e as áreas de conhecimento acadêmico) sob a orientação de docentes-pesquisadores qualificados, de maneira que esta experiência possa animar os sonhos de futuro e de esperança das novas gerações, pelo despertar para a vocação científica, tecnológica e para a inovação e o empreendedorismo.

Art. 4º Os objetivos específicos do PIBIC seguem os estabelecidos pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq):

- a) Despertar vocação científica e incentivar novos talentos entre estudantes de graduação;
- b) Contribuir para reduzir o tempo médio de titulação de mestres e doutores;
- c) Contribuir para a formação científica de recursos humanos que se dedicarão a qualquer atividade profissional;
- d) Estimular uma maior articulação entre a graduação e pós-graduação;
- e) Contribuir para a formação de recursos humanos para a pesquisa;
- f) Contribuir para reduzir o tempo médio de permanência dos alunos na pós-graduação;
- g) Estimular pesquisadores produtivos a envolverem estudantes de graduação nas atividades criativas de natureza artístico-cultural, com desdobramentos no campo da economia criativa;
- h) Proporcionar ao bolsista, orientado por pesquisador qualificado, a aprendizagem de técnicas e métodos de pesquisa, para lidar com os problemas reais da pesquisa, seja teórico seja empírico;
- i) Ampliar o acesso e a integração do estudante à cultura científica; e
- j) Estimular o pensamento reflexivo e crítico, mediante o confronto da prática com os referenciais teóricos da referida área de conhecimento e o campo empírico.

Art. 5º O Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Tecnológica (PIBIT) tem por finalidade apoiar estudantes de graduação, vinculados a Instituição de Ensino Superior Público sediadas no estado Alagoas, nas atividades de desenvolvimento tecnológico e de processos de inovação, orientado por docente qualificado.

Art. 6º A inserção do estudante de graduação no ambiente de inovação tecnológica e de tecnologias sociais e empreendedorismo contribui para:

- a) Formação e inserção de estudantes em atividades de inovação e empreendedorismo;
- b) Formação de recursos humanos que se dedicarão ao fortalecimento da capacidade inovadora das empresas no País, e;
- c) Formação do cidadão pleno, com condições de participar de forma criativa e empreendedora na sua comunidade.

CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO DE BOLSA

Art. 7º Caberá à FAPEAL a definição de cotas de bolsas PIBIC e PIBIT, como também as Instituições de Ensino Superior e Centro de Pesquisa que serão beneficiadas.

Parágrafo Único: As bolsas provenientes de recursos do Convênio SEDUC-FAPEAL, de apoio aos estudantes egressos da rede pública de educação (Rede Estadual de Ensino e IFAL), terão que:

1. Ser destinada somente para estudantes egressos da rede pública; e
2. 30% das bolsas terão que ser destinadas para o interior do estado.

Art. 8º As Instituições participantes ficarão responsáveis pela seleção dos projetos e indicação dos bolsistas, respeitando o número de cotas destinadas e publicadas em resolução.

Art. 9º As instituições terão até **dia 10 (dez) do mês** de implantação para enviar os documentos necessários para concessão da bolsa. A documentação deverá ser enviada para o e-mail fapealbolsas@gmail.com, conforme relação a seguir descrita:

I. Ofício assinado pelo(a) coordenador(a) do Programa de Iniciação Científica e/ou Iniciação Tecnológica, encaminhando a documentação dos bolsistas, incluindo as seguintes informações:

BOLSISTA	CPF	E-MAIL	ORIENTADOR(A)	E-MAIL	TÍTULO DO PROJETO

II. Anexado ao ofício, a instituição deverá encaminhar em formato **PDF** os seguintes documentos:

- a) Formulário de Cadastro de Bolsista (Anexo I);
- b) RG;
- c) CPF;
- d) Dados Bancários (conta corrente de pessoa física em nome do candidato à bolsa); e
- e) Comprovante de Matrícula atualizado.

§ 1º Não serão aceitos documentos em outro formato e/ou ilegível.

§ 2º Os documentos indicados no inciso II devem ser enviados obrigatoriamente em arquivo único e separados para cada indicação de bolsa, ou seja, cada bolsista deverá ter um documento

único em pdf com toda a sua documentação.

Art. 10 Após análise da documentação e aprovação pela Assessoria Científica de Formação de Capital Humano, coordenador(a), orientador(a) e bolsista deverão obrigatoriamente se cadastrar no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), <https://portal.sei.al.gov.br/>, para assinatura do Termo de Outorga de Bolsa, critério obrigatório para concessão.

§1º Para o cadastramento de usuário externo no SEI, os interessados terão acesso ao Manual de Cadastro de Usuário Externo (Anexo II).

§2º Além da documentação pessoal solicitada para cadastramento, o bolsista deverá enviar preenchido e assinado o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade (Anexo III).

NORMAS GERAIS E OPERACIONAIS DA CONCESSÃO/ACOMPANHAMENTO DAS BOLSAS PIBIC/PIBIT

Art. 11 A Instituição de Ensino Superior e/ou Centro de Pesquisa ficará responsável pelo acompanhamento das bolsas PIBIC/PIBIT comunicando quaisquer alterações como substituições, suspensões e/ou cancelamentos de bolsas, dentro dos prazos estabelecidos nessa resolução.

Parágrafo Único: Os prazos para implantação e substituição de bolsa é até o dia **10 (dez) do mês de implantação**. Para cancelamentos, a Instituição poderá encaminhar a solicitação até dia 15 (quinze) do mês de cancelamento.

Art. 12 Das obrigações da FAPEAL:

- a) Repassar o valor da bolsa ao outorgado, até o quinto dia útil do mês subsequente;
- b) Efetuar pagamento integral da bolsa PIBIC/PIBIT, no valor R\$ 500,00 (quinhentos reais), considerando o atendimento aos prazos descritos do parágrafo único do art. 11;
- c) Emitir declaração ou qualquer outro documento que comprove o vínculo do bolsista com o Programa PIBIC/PIBIT;
- d) Renovar à vigência da bolsa desde que seja interesse da Fundação e da Instituição em que o(a) bolsista esteja desenvolvendo atividades, e se houver disponibilidade orçamentária;
- e) Acompanhar o desenvolvimento do projeto que o bolsista se encontra vinculado, através de relatórios encaminhados pela Instituição executora do programa;
- f) Cancelar em caráter irrevogável, a concessão da bolsa, desde que seja constatada a infringência a qualquer das condições constantes desta Resolução e das normas aplicáveis a esta concessão, sem que disso resulte direito algum à indenização da parte do(a) bolsista;
- g) Em casos de afastamento por licença maternidade durante o período de vigência da bolsa, a instituição deverá comunicar por escrito à FAPEAL o afastamento da bolsista das atividades de pesquisa, anexando atestado médico e a certidão de nascimento da criança. A vigência da bolsa será prorrogada por até 4 (quatro) meses, garantidas as mensalidades à parturiente.

Parágrafo Único: A FAPEAL não efetuará pagamento retroativo, caso o pedido seja encaminhado fora do prazo estabelecido nesta resolução.

Art. 13 Das obrigações da Instituição:

- a) Encaminhar, através de ofício, a documentação dos bolsistas contemplados pelo Programa PIBIC/PIBIT, dentro dos prazos estabelecidos neste documento;
- b) Apresentar anualmente a FAPEAL, o Relatório Institucional de Bolsa PIBIC/PIBIT, estando condicionada a implantação de novas cotas. O prazo para a entrega do Relatório Institucional de Bolsa é até o **dia 20 (vinte) após o término do ciclo anual**, conforme modelo disponível na página da FAPEAL. Não serão aceitos outros modelos de relatório;
- c) Manter a FAPEAL informada sobre qualquer alteração de projeto, afastamento de orientador(a) e/ou bolsista. A FAPEAL analisará pedidos de afastamento, podendo decidir pela suspensão

da bolsa, ou seu cancelamento;

d) O(a) representante institucional do PIBIC/PIBIT deverá se cadastrar no Sistema Eletrônico de Informações (SEI!) para assinatura do Termo de Outorga de Bolsa, condicionando a implementação da bolsa.

§1º Não serão permitidas substituições e/ou implantações nos 03 (três) últimos meses de bolsa, exceto em casos comprovados de que o estudante atua na pesquisa como colaborador/voluntário. Caberá à instituição a emissão de declaração informando a atuação como colaborador/voluntário do projeto de pesquisa.

§2º É de total responsabilidade de Instituição de Ensino Superior e Centro de Pesquisa o envio dentro do prazo estabelecido nesta resolução de documento para concessão, substituição e cancelamento de bolsa, ou qualquer outra informação acerca do andamento do projeto e desempenho de atividades do bolsista.

Art. 14 Das obrigações do(a) orientador(a):

a) Desenvolver o projeto concomitante às normas estabelecidas pela Instituição de vínculo;

b) Ser responsável pela indicação do(a) bolsista;

c) Apresentar à Instituição a documentação constante no art. 9º, que encaminhará à FAPEAL para implementação da bolsa PIBIC/PIBIT;

d) Acompanhar o desempenho das atividades do(a) bolsista e o cumprimento da carga horária estabelecida pela Instituição de vínculo;

e) Solicitar imediatamente à Instituição o cancelamento da bolsa, caso seja comprovado o desempenho insatisfatório do(a) bolsista;

f) Se cadastrar no Sistema Eletrônico de Informações (SEI!) para assinatura do Termo de Outorga de Bolsa, condicionando a implementação da bolsa.

Art. 15 Das obrigações do bolsista:

a) Apresentar a documentação completa à instituição de vínculo, dentro do prazo estabelecido por esta.

b) Dedicar-se às atividades da pesquisa, sob pena de devolução dos valores recebidos, caso seja comprovado o abandono das atividades;

c) Comunicar eventual afastamento ou licença de qualquer natureza, circunstância em que será analisada a continuidade da bolsa;

d) Não acumular a bolsa, com bolsa ou auxílio de outra agência de fomento à pesquisa, de outras Instituições ou da própria FAPEAL, sob pena de devolução do recurso recebido, corrigido monetariamente;

e) Não acumular bolsa com estágio remunerado;

f) Não possuir vínculo empregatício em instituição pública e/ou privada, ou estar exercendo cargo em comissão;

g) Apresentar relatórios científicos, sempre que solicitado;

h) Se cadastrar no Sistema Eletrônico de Informações (SEI!) para assinatura do Termo de Outorga de Bolsa, condicionando a implementação da bolsa.

Art. 16 Não serão concedidas bolsa PIBIC/PIBIT para estudantes que solicitaram trancamento de matrícula.

Art. 17 As comunicações e solicitações referentes ao Programa Institucional de Bolsa de Iniciação Científica / Iniciação Tecnológica devem ser apresentadas à Assessoria Científica de Formação de Capital Humano da FAPEAL, por escrito, nos prazos estabelecidos neste documento.

Art. 18 Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições contida na Resolução nº 184, de 10 de maio de 2021.

FÁBIO GUEDES GOMES
Diretor-Presidente da FAPEAL

ANEXO I
FORMULÁRIO DE CADASTRO DE BOLSISTA

INFORMAÇÕES PESSOAIS					
Nome completo:					
Data de nascimento:	/ /	CPF:		RG:	
Gênero:		Estado Civil:		Naturalidade:	
Filiação:					
Endereço:					
Bairro:		Cidade:		Estado:	CEP:
E-mail pessoal:					
Telefone:	()	Celular:	()		
Dados Bancários					
Nome do Banco:	Agência:		Conta:	Operação (se houver):	
Link do Curriculum Lattes:					

INFORMAÇÃO INSTITUCIONAL			
Instituição de vínculo:			
Curso:		Período:	
Modalidade de bolsa:			
Título do projeto:			
Orientador(a):		E-mail:	

DECLARAÇÃO	
<ul style="list-style-type: none"> As informações aqui prestadas e as constantes em meu Currículo Lattes, para fins de solicitação de concessão de bolsa, foram por mim revisadas e estão corretas. Estou ciente de que as informações incorretas aqui prestadas poderão prejudicar a análise e eventual concessão desta solicitação. 	
Local/Data:	Assinatura:

ANEXO II ORIENTAÇÕES PARA CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO



Documento assinado eletronicamente por **Fábio Guedes Gomes, Diretor-Presidente** em 08/04/2022, às 11:18, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.al.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **11882490** e o código CRC **3E327A87**.

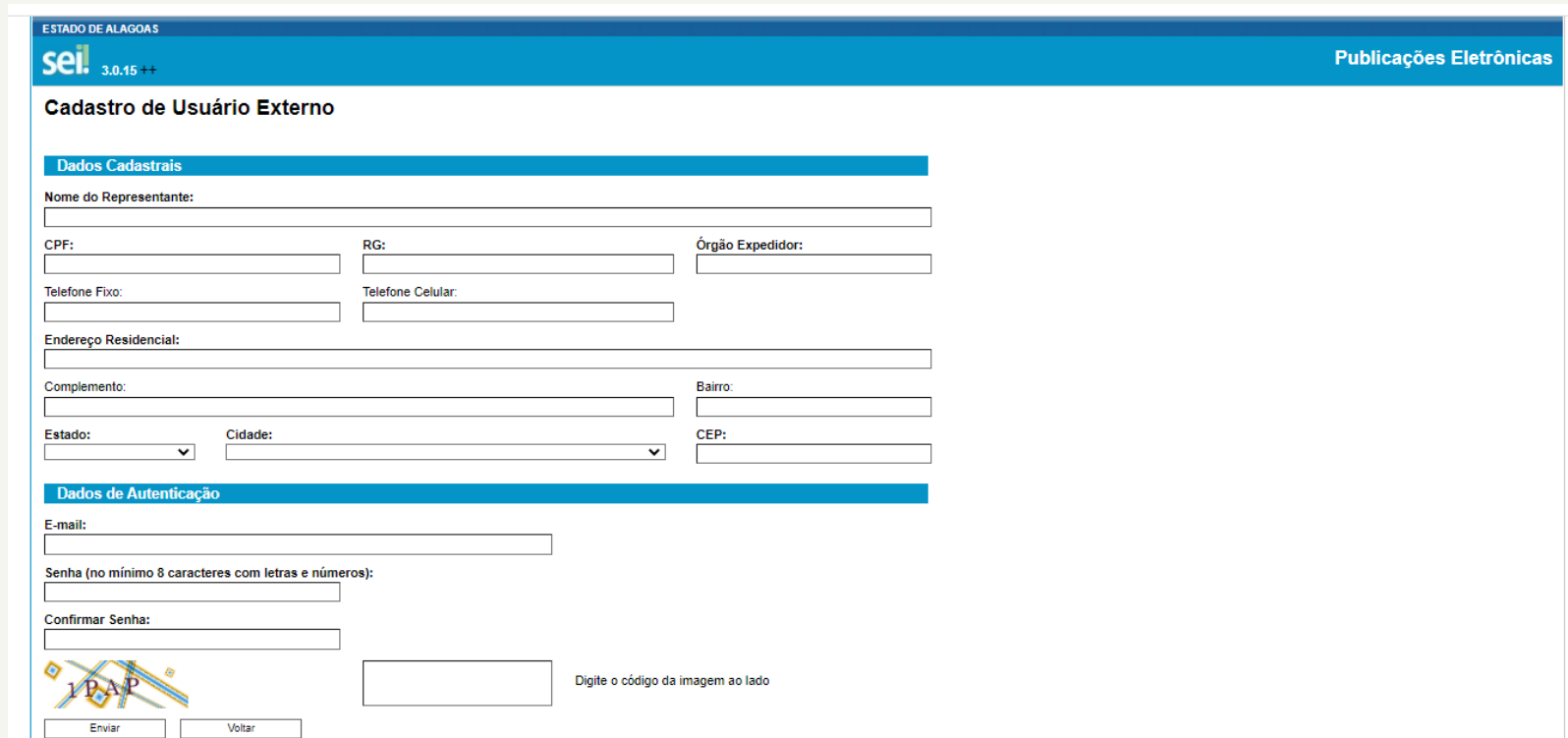
ANEXO II

Orientações para cadastro de usuário externo

Orientações para cadastro de usuário externo

1. Acesse o link:

https://sei.al.gov.br/sei/controlador_externo.php?acaousuario_externo_enviarcadastro&acao_origem=usuarioexterno_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0




Passo 2: Preencha todos os campos solicitados.

O e-mail e senha cadastrados serão o seu login e senha utilizados para assinatura do termo de outorga.

Passo 3: Preencha o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade.*

Passo 4: É necessário enviar os documentos abaixo para o e-mail contatoexternosei@gmail.com :

- Termo de Declaração de Concordância e Veracidade devidamente preenchido;
- Cópia do CPF e do documento de identificação (RG ou CNH);
- Autorretrato (selfie) segurando o documento de identificação virado com a foto para frente;


Passo 5: Após o envio da documentação, a SEPLAG estipula um prazo de até 10 dias para atender cada solicitação de cadastro de usuário externo. Portanto, solicitamos brevidade no envio das informações.

Passo 6: Após receber o e-mail de liberação da SEPLAG solicitando “procurar a unidade para ter acesso ao processo” é necessário enviar esta informação para: fapealbolsas@gmail.com, juntamente com o número do processo ao qual está vinculado. Em seguida, iremos disponibilizar o termo de outorga para assinatura.



LIBERAR USUÁRIO EXTERNO

Orientações para preenchimento do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade.



GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS

TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE
(Cadastro para liberação de acesso de Usuários Externos no SEI! Alagoas)

Nome completo do usuário: Maria da Silva		
Documento de identidade: XXXXXXXXXX	CPF: 000.000.000-00	
E-mail (mesmo utilizado no cadastro): mariasilva@email.com	Telefone: (XX) 9XXXX-XXXX	
Órgão/setor que solicitou o cadastro: FAPEAL		
Objetivo/motivo do cadastro (preencher um das opções):		
<input checked="" type="radio"/> Acessar processo nº E: _____ para Assinatura do termo de Outorga		
<input type="radio"/> Iniciar processo tipo _____ (verificar junto com o órgão que solicitou)		
Nome da Organização que usuário representa (Empresa/Prefeitura/Associação/ Serventia/ Pessoa Jurídica em geral): _____		
CNPJ: _____		
Endereço da Organização que usuário representa Empresa/Prefeitura/Associação/ Serventia/ Pessoa Jurídica em geral): _____		
Cidade: _____	Estado (UF): _____	CEP: _____
Somente em caso de troca de e-mail utilize os campos abaixo.		
E-mail antigo: _____	Novo e-mail: _____	
Motivo da troca: _____		
Somente em caso de troca de representante/gestão utiliza os campos abaixo.		
Representante antigo: _____	Novo representante: _____	
Motivo da troca: _____		

A realização do **cadastro como Usuário Externo no SEI! Alagoas e o envio deste documento** importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme decreto nº 58.688/2018 e art.10 da Instrução Normativa SEPLAG nº 04/2018 de 29 de maio de 2018 e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa. Ainda, declaro que os dados e o endereço informado referente a Pessoa Jurídica representada são verdadeiros e que são de minha exclusiva responsabilidade:

I - O sigilo da senha de acesso, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
A conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de petição, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos principais, essenciais e complementares;

II - A confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

A conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de petição eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados aos órgãos e entidades do Governo de Alagoas para qualquer tipo de conferência;

Revisão: 04, em 15/07/2021 Página 1 de

OS CAMPOS QUE ESTÃO EM BRANCO **NÃO** PRECISAM SER PREENCHIDOS.

O campo Órgão/setor que solicitou o cadastro deverá ser preenchido com: **FAPEAL**

O número do processo será informado através de e-mail.

Orientações para preenchimento do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade.



GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS

III - A verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;

IV -A realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais entre o Governo de Alagoas, o usuário ou a entidade porventura representada, não sendo admitidas intimação ou protocolização por meio diverso, exceto nas situações em que for tecnicamente inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause danos relevante à celeridade do processo ou outra exceção prevista em instrumento normativo próprio;

V -A observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os atos praticados até as 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre o usuário externo;

VI -A consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações e de comunicações eletrônicas relativas a atos processuais, considerando-se realizadas na data em que efetuar sua consulta no sistema ou, não efetuada a consulta, quinze dias após a data de sua expedição;

VII -As condições da rede de comunicação, do acesso ao provedor de internet e a configuração do computador a ser utilizado nas transmissões eletrônicas;

VIII - A observância dos períodos de manutenção programada, que serão realizadas, preferencialmente, no período da 0 hora dos sábados às 22 horas dos domingos ou da 0 hora às 6 horas nos demais dias da semana, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema.

Para aprovação do seu cadastro e liberação do acesso ao módulo de usuário externo deverá enviar por e-mail os seguintes documentos:

Cópia digitalizada deste termo de declaração de concordância e veracidade preenchido e assinado conforme documento de identificação apresentado ou com certificado digita. O original desse documento deverá ficar de posse dos usuários e poderá ser solicitado pela administração pública quando necessário;

Cópia digitalizada de documento de identificação civil no qual conste CPF ;

Cópia digitalizada de Procuração, termo de posse, ata ou outro documento digitalizado caso o Usuário Externo esteja representando alguma organização pública ou privada.

Autorretrato (Selfie) segurando o documento de Identificação em PDF.

Obs.: Os documentos deverão ser encaminhados pelo e-mail à uma das unidades de protocolo/atendimento dos órgãos do Poder Executivo do Estado de Alagoas conforme lista disponível (portal.sei.al.gov.br > cadastro de usuário externo).

Em caso de dúvidas quanto a liberação do cadastro, entrar em contato com unidade para a qual foi enviada a documentação e/ou para o órgão que solicitou o cadastro informando o número do processo para melhor atendimento.

Cidade/UF:

Data:

Assinatura do Usuário

(Assinar conforme consta no documento de identificação civil apresentado)

É necessário assinar o termo de veracidade de forma manual, por extenso, sem abreviar, da mesma forma que consta no documento de identificação.

Também é possível utilizar a assinatura eletrônica do Governo Federal. (assinatura eletrônica do gov.br)

DÚVIDAS FREQUENTES



O DOCUMENTO APRESENTADO NA FOTO-SELFIE DEVERÁ SER O MESMO ENVIADO COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO.

Ex¹: Se a cópia do documento apresentado for o RG, a foto-selfie deverá ser segurando o RG.

Ex²: Se a cópia do documento apresentado for a CNH, a foto-selfie deverá ser segurando a CNH.

TODOS OS DOCUMENTOS DEVEM SER ENVIADOS SEPARADOS E EM FORMATO PDF.



ANEXO III

Termo de Declaração de Concordância e Veracidade



GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS

TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE

(Cadastro para liberação de acesso de Usuários Externos no SEI! Alagoas)

Nome completo do usuário: <input type="text"/>		
Documento de identidade: <input type="text"/>	CPF: <input type="text"/>	
E-mail (mesmo utilizado no cadastro): <input type="text"/>	Telefone: <input type="text"/>	
Órgão/setor que solicitou o cadastro: <input type="text"/>		
Objetivo/motivo do cadastro (preencher um das opções): <input type="radio"/> Acessar processo nº <input type="text"/> para <input type="text"/> <input type="radio"/> Iniciar processo tipo <input type="text"/> (verificar junto com o órgão que solicitou)		
Nome da Organização que usuário representa (Empresa/Prefeitura/Associação/ Serventia/ Pessoa Jurídica em geral): <input type="text"/>		
CNPJ: <input type="text"/>		
Endereço da Organização que usuário representa Empresa/Prefeitura/Associação/ Serventia/ Pessoa Jurídica em geral): <input type="text"/>		
Cidade: <input type="text"/>	Estado (UF): <input type="text"/>	CEP: <input type="text"/>
Somente em caso de troca de e-mail utilize os campos abaixo.		
E-mail antigo: <input type="text"/>	Novo e-mail: <input type="text"/>	
Motivo da troca: <input type="text"/>		
Somente em caso de troca de representante/gestão utiliza os campos abaixo.		
Representante antigo: <input type="text"/>	Novo representante: <input type="text"/>	
Motivo da troca: <input type="text"/>		

A realização do **cadastro como Usuário Externo no SEI! Alagoas e o envio deste documento** importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme decreto nº 58.688/2018 e art.10 da Instrução Normativa SEPLAG nº 04/2018 de 29 de maio de 2018 e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa. Ainda, declaro que os dados e o endereço informado referente a Pessoa Jurídica representada são verdadeiros e que são de minha exclusiva responsabilidade:

I - O sigilo da senha de acesso, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

A conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de petição, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos principais, essenciais e complementares;

II - A confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

A conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de petição eletrônica até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados aos órgãos e entidades do Governo de Alagoas para qualquer tipo de conferência;



GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS

III - A verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;

IV -A realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais entre o Governo de Alagoas, o usuário ou a entidade porventura representada, não sendo admitidas intimação ou protocolização por meio diverso, exceto nas situações em que for tecnicamente inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause danos relevante à celeridade do processo ou outra exceção prevista em instrumento normativo próprio;

V -A observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os atos praticados até as 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre o usuário externo;

VI -A consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações e de comunicações eletrônicas relativas a atos processuais, considerando-se realizadas na data em que efetuar sua consulta no sistema ou, não efetuada a consulta, quinze dias após a data de sua expedição;

VII -As condições da rede de comunicação, do acesso ao provedor de internet e a configuração do computador a ser utilizado nas transmissões eletrônicas;

VIII - A observância dos períodos de manutenção programada, que serão realizadas, preferencialmente, no período da 0 hora dos sábados às 22 horas dos domingos ou da 0 hora às 6 horas nos demais dias da semana, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema.

Para aprovação do seu cadastro e liberação do acesso ao módulo de usuário externo deverá enviar por e-mail os seguintes documentos:

Cópia digitalizada deste termo de declaração de concordância e veracidade preenchido e assinado conforme documento de identificação apresentado ou com certificado digita. O original desse documento deverá ficar de posse dos usuários e poderá ser solicitado pela administração pública quando necessário;

Cópia digitalizada de documento de identificação civil no qual conste CPF ;

Cópia digitalizada de Procuração, termo de posse, ata ou outro documento digitalizado caso o Usuário Externo esteja representando alguma organização pública ou privada.

Autorretrato (Selfie) segurando o documento de Identificação em PDF.

Obs.: Os documentos deverão ser encaminhados pelo e-mail à uma das unidades de protocolo/atendimento dos órgãos do Poder Executivo do Estado de Alagoas conforme lista disponível (portal.sei.al.gov.br > cadastro de usuário externo).

Em caso de dúvidas quanto a liberação do cadastro, entrar em contato com unidade para a qual foi enviada a documentação e/ou para o órgão que solicitou o cadastro informando o número do processo para melhor atendimento.

Cidade/UF:

Data:

Assinatura do Usuário

(Assinar conforme consta no documento de identificação civil apresentado)