

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

**Orientações para Submissão das Inscrições ao Edital nº
11/2020-PRPPI/IFAL**

As inscrições deverão ser submetidas por meio de processo administrativo, a ser cadastrado no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – Sipac.

A documentação referente aos anexos do edital deverá ser submetida em formato PDF, salvo os pareceres com modelos já salvos no Sipac. Para tanto, os Anexos I, II, III e IV do Edital 11/2020-PRPPI/IFAL estão disponíveis em formato editável e deverão, após preenchimento, ser convertidos para o formato PDF. A assinatura dos mesmos dar-se-á de forma digital no próprio sistema.

O cadastramento no sistema deverá seguir as 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	AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO
Classificação	Deixar em Branco
Assunto do Processo	SUBMISSÃO DE INSCRIÇÃO AO EDITAL Nº 11/2020-PRPPI/IFAL/AFASTAMENTO PARA QUALIFICAÇÃO + <data do edital> + <Nome da/o servidora/or>
Natureza	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 obrigatórios os documentos: “REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO” e “PARECER PARA AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO (CHEFIA)”. Sem a adição destes será impossível tramitar o processo.
5. Para o primeiro documento, seguir as indicações:

Tipo de Documento	REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO
Natureza	Restrito
Hipótese Legal	Informação Pessoal (Art. 31, Lei 12.527/2011)
Assunto Detalhado	ANEXO I - FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO - EDITAL 11/2020-PRPPI/IFAL.
Forma do Documento	Anexar Documento Digital
Data do Documento	Data de emissão do documento
Data do Recebimento	Data em que o documento foi recebido
Tipo de conferência	No caso do requerimento de afastamento para pós-graduação, o documento é original.
Arquivo digital	Escolher o arquivo digital a ser anexado
Adicionar Documento e Assinatura	Após preenchimento dos dados, clicar em “Adicionar Documento”. Após, utilizar a assinatura do proponente para consolidar o preenchimento (clicar em “adicionar assinante” e depois em “minha assinatura”).

6. Para o segundo documento (**Docente ou TAE; Campus ou Reitoria**):

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

Tipo de Documento	PARECER PARA AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO (CHEFIA)
Natureza	Restrito
Hipótese Legal	Informação Pessoal (Art. 31, Lei 12.527/2011)
Assunto Detalhado	ANEXO I – PARECER DA CHEFIA IMEDIATA - EDITAL 11/2020 - PRPPI/IFAL
Forma do Documento	Escrever Documento. Depois, clicar em “carregar modelo”
Adicionar Documento e Assinatura	<p>Após preenchimento dos dados* clicar em “Adicionar Documento”. Em seguida, solicitar <u>a assinatura da chefia imediata, clicando em “adicionar assinante”, depois “servidor da unidade”</u> (se a chefia imediata não pertencer à mesma unidade que o servidor, escolher “servidor de outra unidade”) <u>e digitar o nome da/o servidora/or para que o sistema selecione.</u></p> <p><i>*Como trata-se de documento escrito, a/o servidora/or assinante pode editar o documento antes de assiná-lo.</i></p>

7. Para o terceiro documento (apenas para Docente; Campus):

Tipo de Documento	PARECER PARA AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO (DIR. DE ENSINO)
Natureza	Restrito
Hipótese Legal	Informação Pessoal (Art. 31, Lei 12.527/2011)
Assunto Detalhado	ANEXO I – PARECER DA DIRETORIA DE ENSINO - EDITAL 11/2020 - PRPPI/IFAL
Forma do Documento	Escrever Documento. Depois, clicar em “carregar modelo”
Adicionar Documento e Assinatura	Após preenchimento dos dados* clicar em “Adicionar Documento”. Em seguida, solicitar <u>a assinatura da/o Diretora/or de Ensino, clicando em</u>

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

	<p><u>“adicionar assinante”, depois “servidor da unidade”</u> (se a Diretoria de Ensino não for a mesma unidade do servidor, escolher “servidor de outra unidade”) <u>e digitar o nome da/o servidora/or para que o sistema selecione.</u></p> <p><i>*Como trata-se de documento escrito, a/o servidora/or assinante pode editar o documento antes de assiná-lo, conforme seu parecer.</i></p>
--	--

8. Para o documento seguinte (**Docente ou TAE; Campus**):

Tipo de Documento	PARECER PARA AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO (DIREÇÃO-GERAL)
Natureza	Restrito
Hipótese Legal	Informação Pessoal (Art. 31, Lei 12.527/2011)
Assunto Detalhado	ANEXO I – PARECER DA DIREÇÃO-GERAL - Edital 11/2020 - PRPPI/IFAL
Forma do Documento	Escrever Documento. Depois, clicar em “carregar modelo”
Adicionar Documento e Assinatura	<p>Após preenchimento dos dados* clicar em “Adicionar Documento”. Em seguida, solicitar <u>a assinatura da/o Diretora/or Geral, clicando em “adicionar assinante”, depois “servidor de outra unidade” e digitar o nome da/o servidora/or para que o sistema selecione.</u></p> <p><i>*Como trata-se de documento escrito, a/o servidora/or assinante pode editar o documento antes de assiná-lo, conforme seu parecer.</i></p>

9. O próximo documento refere-se ao Termo de Compromisso e Responsabilidade e deverá ser inserido da seguinte maneira:

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

Tipo de Documento	TERMO DE COMPROMISSO
Natureza	Restrito
Hipótese Legal	Informação Pessoal (Art. 31, Lei 12.527/2011)
Assunto Detalhado	ANEXO II - TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE - EDITAL 11/2020-PRPPI/IFAL.
Forma do Documento	Anexar Documento Digital
Data do Documento	Data de emissão do documento
Data do Recebimento	Data em que o documento foi recebido
Tipo de conferência	No caso do Termo de Compromisso e Responsabilidade, o documento é original.
Arquivo digital	Escolher o arquivo digital a ser anexado
Adicionar Documento e Assinatura	Após preenchimento dos dados, clicar em “Adicionar Documento”. Após, utilizar a assinatura do proponente para consolidar o preenchimento (clicar em “adicionar assinante” e depois em “minha assinatura”).

10. A documentação seguinte 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	ITEM 3.3.1 DO EDITAL 11/2020 - PRPPI/IFAL - DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA INSCRIÇÃO

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

Forma do Documento	Anexar Documento Digital com a documentação solicitada no item 3.3.1. do edital (<i>juntar todos os arquivos num único PDF, exceto o Requerimento de Afastamento para Pós-graduação, o Termo de Compromisso e Responsabilidade e os Pareceres (já anexados). O sistema aceita arquivos de até 100MB. Se for insuficiente, dividir os arquivos e repetir os passos novamente</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>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, utilizar a assinatura do proponente para consolidar o preenchimento (clicar em “adicionar assinante” e depois em “minha assinatura”)

11. Após adicionar os assinantes de todos os documentos, clicar em “inserir documentos no processo”.
12. Cadastrar como interessado no processo a/o própria/o servidora/or que está se candidatando às vagas, a “unidade” PRPPI e a “unidade” Coordenação de Qualificação Acadêmica.
13. Movimentar o processo para a DGP, esta que, deverá juntar ao processo do candidato o Anexo III do Edital nº 11/2020-PRPPI/IFAL. É importante ressaltar que o processo só chegará à unidade destinatária após assinatura de **TODOS** os documentos inseridos no processo (o candidato deve ficar atento já que há documentos que serão assinados por outros servidores).

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

14. Após o resultado preliminar, em caso de interposição de recurso, o candidato deverá juntar seu requerimento ao processo original que submeteu sua inscrição ao processo seletivo. O referido processo será devolvido pela Comissão de Seleção à CGP da unidade de lotação da/o servidora/or, ou DGP se servidora/or da Reitoria a fim de que seja dada ciência à/ao mesma/o e para que sejam tomadas as providências cabíveis quanto ao envio do processo à/ao servidora/or para que esta/e interponha seu recurso, se optar por fazê-lo. Após juntar o Formulário de Interposição de Recurso (Anexo IV), o candidato deverá movimentar o processo à PRPPI.
15. Em caso de interposição de recurso à instância superior, após indeferimento do recurso pela Comissão de Seleção, o processo também será devolvido à CGP da unidade de lotação da/o servidora/or ou DGP, se servidora/or da Reitoria, a fim de que seja dada ciência à/ao mesma/o e para que sejam tomadas as providências cabíveis quanto ao envio do processo à/ao servidora/or para que esta/e interponha seu recurso. O candidato poderá adaptar o Formulário de Interposição de Recurso (Anexo IV) que tinha como destino a PRPPI e destiná-lo ao CEPE. Após juntar o documento ao processo, basta movimentá-lo ao CEPE. Em caso de indeferimento pelo CEPE, este ficará responsável pela devolução do processo ao servidor para que o mesmo, caso tenha interesse, interponha recurso ao CONSUP, seguindo os passos para interposição de recurso ao CEPE.

Se ainda restarem dúvidas quanto ao cadastramento do processo, segue link do tutorial disponibilizado na página do Ifal para adição de documentos em processos:

<https://www2.ifal.edu.br/processo-eletronico/arquivos/07-adicionar-novo-documento-ao-processo-mesa-virtual.pdf> .

Dúvidas sobre as presentes orientações deverão ser encaminhadas para o e-mail comissao.afastamento.pos@ifal.edu.br.

Maceió, 02 de dezembro de 2020.



Prof.^a Dr.^a Sheyla Ferreira Lima Coelho
Pró-Reitora de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Substituta