

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  
11/2021-PRPPI/IFAL**

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

Toda a documentação deve ser submetida em formato PDF, durante o preenchimento no SIPAC. Para tanto, os Anexos I, II, III e V do Edital 11/2021-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	Inscrição PIQPG
Classificação	Deixar em branco
Assunto do Processo	Submissão de Inscrição ao Edital 11/2021 - PRPPI/IFAL <data do edital> + <Nome da/o servidora/or>
Natureza	Ostensivo
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 o primeiro documento, seguir as indicações:

Tipo de Documento	Formulário
Natureza	Restrito
Hipótese Legal	Informação Pessoal (Art. 31, Lei 12.527/2011)
Assunto Detalhado	Anexo I - Formulário de Inscrição – Edital 11/2021 - 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 formulário de inscrição, 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”) e, <u>para o formulário de inscrição, adicionar também a assinatura da chefia imediata “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>

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

5. Para o segundo documento:

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 – TCR - Edital 11/2021 - 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 TCR, 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”. Em seguida, utilizar a assinatura do proponente para consolidar o preenchimento (clicar em “adicionar assinante” e depois em “minha assinatura”)

6. Para o terceiro documento:

Tipo de Documento	Documentos Comprobatórios
-------------------	---------------------------

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

Natureza	Restrito
Hipótese Legal	Informação Pessoal (Art. 31, Lei 12.527/2011)
Assunto Detalhado	Documentação do servidor
Forma do Documento	<i>Anexar Documento Digital (juntar todos os arquivos num único PDF, <u>exceto</u> o Formulário de Inscrição e o Termo de Compromisso e Responsabilidade (já anexados). O sistema aceita arquivos de até 100MB. Se for insuficiente, dividir os arquivos e repetir os passos novamente)</i>
Data do Documento	<i>Data de emissão do documento (como são vários, colocar a data do mais recente)</i>
Data do Recebimento	<i>Data em que o documento foi recebido (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”)

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

7. Para o quarto documento:

Tipo de Documento	Documentos Comprobatórios
Natureza	Ostensivo
Assunto Detalhado	Documentação da Instituição e do Curso
Forma do Documento	Anexar Documento Digital ( <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> )
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”)

8. Para os casos em que houver complementação ou custeio integral do curso pelo Campus da/o servidora/or, juntar o documento a que se refere o Anexo III, de acordo com as recomendações:

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

Tipo de Documento	Declaração
Natureza	Restrito
Hipótese Legal	Informação Pessoal (Art. 31, Lei 12.527/2011)
Assunto Detalhado	Anexo III - Declaração de Custeio ou Complementação Orçamentária - Edital 11/2021-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	Documento Original
Arquivo digital	Escolher o arquivo digital a ser anexado
Adicionar Documento e Assinatura	Após preenchimento dos dados, clicar em “Adicionar Documento”. <u>Este documento, em específico, deverá ser assinado pelo Ordenador de Despesas da Unidade da/o servidora/or (Diretor Geral para os Campi e Pró-Reitor de Administração, se Reitoria). Assim, ao “adicionar assinante” escolher “servidor de outra unidade” e digitar o nome da/o servidora/or para que o sistema selecione.</u>

9. Após adicionar os assinantes de todos os documentos, clicar em “inserir documentos no processo”.
10. 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.

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

11. Movimentar o processo para a PRPPI.
12. 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 PRPPI 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 V), o candidato deverá juntar também ao processo o documento “DESPACHO”, com o texto: “À PRPPI, para apreciação do pedido de recurso. Respeitosamente.” Em seguida, movimentar o processo à PRPPI.

Se ainda restarem dúvidas, 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> .

**Profa. Dra. Eunice Palmeira da Silva**  
Pró-reitora de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação