

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  
12/2022-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 12/2022-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.

Obs.: O Anexo III não deverá ser juntado ao processo no ato da inscrição. O mesmo só será enviado conforme disposto no item 10 do edital, especificamente, item 10.1.2 e § 1º.

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 12/2022 - PRPPI/IFAL, de 02 de maio de 2022 - <Nome da/o servidora/or> |
| Natureza            | Ostensivo   |
| 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 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 12/2022 - PRPPI/IFAL   |
| Forma do Documento  | <b>Anexar Documento Digital</b> (o documento já deverá estar devidamente preenchido e convertido para formato pdf. <u>Atenção! Não esquecer de preencher todos os campos do parecer da chefia imediata.</u> ) |
| 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 | Após cumpridas as etapas anteriores, clicar em “Adicionar Documento”.   |

**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<br>- Edital 12/2022 - PRPPI/IFAL                    |
| Forma do Documento               | Anexar Documento Digital (o documento já deverá estar devidamente preenchido e convertido para formato pdf.) |
| 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 cumpridas as etapas anteriores, clicar em “Adicionar Documento”.  |

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

6. Para o terceiro documento:

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Tipo de Documento                | Documentos Comprobatórios   |
| Natureza                         | Restrito  |
| Hipótese Legal                   | Informação Pessoal (Art. 31, Lei 12.527/2011)   |
| Assunto Detalhado                | Documentação do servidor  |
| Forma do Documento               | Anexar Documento Digital ( <i>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                | 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 cumpridas as etapas anteriores, clicar em “Adicionar Documento”.   |

**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 cumpridas as etapas anteriores, clicar em “Adicionar Documento”.  |

8. Assinatura dos documentos.

8.1. Para assinatura do Anexo I - Formulário de Inscrição (1º documento):  
selecionar o documento -> adicionar assinante -> minha assinatura. Clicar em

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

- “Assinar” e depois, na tela que abrir, no botão “+” e selecionar o cargo ou função. Para o formulário de inscrição, adicionar também a assinatura da chefia imediata: adicionar assinante -> servidor da unidade. Se a chefia imediata não pertencer à mesma unidade que o servidor, escolher: servidor de outra unidade -> digitar o nome da/o servidora/or para que o sistema selecione.
- 8.2. Para os demais documentos: selecionar o documento -> adicionar assinante -> minha assinatura. Clicar em “Assinar” e depois, na tela que abrir, no botão “+” e selecionar o cargo ou função.
- 8.3. Após adicionar os assinantes de todos os documentos, clicar em “inserir documentos no processo”.
9. 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.
10. Movimentar o processo para a PRPPI.
11. 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.



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

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