



**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 8/2024 - PRPPI/IFAL

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

2. 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 8/2024-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.

3. O cadastramento no sistema deverá seguir as orientações:

3.1 Acessar o SIPAC, usando login e senha pessoais, utilizando na sequência: MESA VIRTUAL - PROCESSOS - CADASTRAR PROCESSO;

3.2 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 8/2024 - PRPPI/IFAL, de 2 de julho de 2024 - <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**

3.3 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.

3.4 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 – PRPPI/IFAL, de 2 de julho de 2024
Forma do Documento	Preencher o formulário disponível no SIPAC denominado “FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO NO PIQPG” Ou Anexar Documento Digital (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.

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

Arquivo digital	Escolher o arquivo digital a ser anexado
Adicionar Documento	Após cumpridas as etapas anteriores, clicar em “Adicionar Documento”.

3.5 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 - PRPPI/IFAL, de 2 de julho de 2024
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

3.6 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, exceto 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**

3.7 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”.

3.8 Assinatura dos documentos.

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

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

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.

3.8.2 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.

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

3.9 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.

3.10 Movimentar o processo para a PRPPI.

4. 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