

**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 24/2023 - 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 nº 24/2023 - PRPPI/IFAL** estão disponíveis em formato editável e deverão, após preenchimento, ser convertidos para o formato PDF. A assinatura dar-se-á de forma digital no próprio sistema. O Anexo III será juntado ao processo pela DGP.

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	023.4 - ADMINISTRAÇÃO GERAL - GESTÃO DE PESSOAS - CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS - AFASTAMENTOS
Assunto do Processo	SUBMISSÃO DE INSCRIÇÃO AO EDITAL Nº 24/2023 - 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 Nº 24/2023-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	Após preenchimento dos dados, clicar em “Adicionar Documento”.

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 24/2023 - PRPPI/IFAL
Forma do Documento	Escrever Documento. Depois, clicar em “carregar modelo”
Adicionar Documento	Após cumpridas as etapas anteriores, clicar em “Adicionar Documento”.

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 nº 24/2023 - PRPPI/IFAL
Forma do Documento	Escrever Documento. Depois, clicar em “carregar modelo”
Adicionar Documento	Após cumpridas as etapas anteriores, clicar em “Adicionar Documento”.

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

**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 (DIREÇÃO-GERAL)
Natureza	Restrito
Hipótese Legal	Informação Pessoal (Art. 31, Lei 12.527/2011)
Assunto Detalhado	ANEXO I – PARECER DA DIREÇÃO-GERAL - Edital nº 24/2023 - PRPPI/IFAL
Forma do Documento	Escrever Documento. Depois, clicar em “carregar modelo”
Adicionar Documento	Após cumpridas as etapas anteriores, clicar em “Adicionar Documento”.

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

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 Nº 24/2023-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

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

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

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 nº 24/2023 - PRPPI/IFAL - DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA INSCRIÇÃO
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>)

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

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

11. Para assinatura dos documentos é preciso selecionar os mesmos, marcando o quadro à direita do nome de cada documento, que deverá ser assinado pelo respectivo responsável.

11.1. Para o doc. REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO: utilizar a assinatura do proponente para consolidar o preenchimento (clicar em “adicionar assinante” e depois em “minha assinatura”).

11.2. Para o doc. PARECER PARA AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO* (CHEFIA): solicitar a assinatura da chefia imediata, clicando em “adicionar assinante”, depois “servidor da unidade” (se a chefia imediata não pertencer à mesma unidade que o servidor, escolher “servidor de outra unidade”) e digitar o nome da/o servidora/or para que o sistema selecione.

**Como trata-se de documento escrito, a/o servidora/or assinante pode editar o documento antes de assiná-lo.*

11.3. Para o doc. PARECER PARA AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO (DIR. DE ENSINO): solicitar a assinatura da/o Diretora/or de Ensino, clicando em “adicionar assinante”, depois “servidor da unidade” (se a Diretoria de Ensino não for a mesma unidade do servidor, escolher “servidor de outra unidade”) e digitar o nome da/o servidora/or para que o sistema selecione.

**Como trata-se de documento escrito, a/o servidora/or assinante pode editar o documento antes de assiná-lo, conforme seu parecer.*

11.4. Para o doc. PARECER PARA AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO (DIREÇÃO-GERAL): solicitar 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.

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

**Como trata-se de documento escrito, a/o servidora/or assinante pode editar o documento antes de assiná-lo, conforme seu parecer.*

11.5. Para o doc. TERMO DE COMPROMISSO: utilizar a assinatura do proponente para consolidar o preenchimento (clique em “adicionar assinante” e depois em “minha assinatura”).

11.6. Para o doc. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: utilizar a assinatura do proponente para consolidar o preenchimento (clique em “adicionar assinante” e depois em “minha assinatura”).

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 24/2023-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).

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 juntar também ao processo o documento “DESPACHO”, com o texto: “Ao Presidente do Cepe, para apreciação do pedido de recurso. Respeitosamente.” Em seguida, movimentar o processo à Secretaria dos Órgãos Colegiados.

15. Em caso de interposição de recurso à instância superior, em caso de indeferimento do recurso pelo Cepe, 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 deverá utilizar o Formulário de Interposição de Recurso (Anexo IV). Após juntar o Formulário de Interposição de Recurso (Anexo IV), o candidato deverá juntar também ao processo o documento



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

“DESPACHO”, com o texto: “Ao Presidente do Consup, para apreciação do pedido de recurso. Respeitosamente.” Em seguida, movimentar o processo à Secretaria dos Órgãos Colegiados.

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, 17 de abril de 2024

Prof. Dra. Eunice Palmeira da Silva
Pró-Reitora de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação