

**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 (clique 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

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

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 “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, 11 de setembro de 2023

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