



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Ministério da Educação**  
**Instituto Federal de Alagoas - IFAL**  
**Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação - PRPPI**

**EDITAL Nº 16/2021 - PROCESSO DE SELEÇÃO DE INTEGRANTES DO CONSELHO EDITORIAL DO INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS (IFAL)**

**Anexo I - Orientações para Submissão das inscrições ao Edital Nº 16/2021-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.

Os Anexos do Edital XX/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 preenchimento 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	<b>SELEÇÃO DE INTEGRANTES DO CONSELHO EDITORIAL</b>
Classificação	Deixar em branco
Assunto do Processo	“Submissão de Inscrição ao Edital Nº 16/2021-PRPPI/IFAL - Nome Completo da/o servidora/or / Vaga Pretendida”
Natureza	Restrito

Hipótese Legal	Informação Pessoal (Art. 31, Lei 12.527/2011)
----------------	-----------------------------------------------

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.

4. Para o primeiro documento, seguir as indicações:

Tipo de Documento	DIPLOMA
Natureza	Restrito
Hipótese Legal	Informação Pessoal (Art. 31, Lei 12.527/2011)
Assunto Detalhado	Titulação
Forma do Documento	Anexar Documento Digital
Data do Documento	Data de emissão do documento
Data do Recebimento Tipo de conferência Arquivo digital	Data em que o documento foi recebido  Documento original.  Escolher o arquivo digital a ser anexado

Adicionar Documento e Assinatura em “adicionar assinante” e depois em “minha assinatura”.  
Após preenchimento dos dados, clicar em “Adicionar Documento”. Em seguida, clicar

5. Para o segundo documento, se a/o candidata/o tiver:

Tipo de Documento	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS
Natureza	Restrito
Hipótese Legal	Informação Pessoal (Art. 31, Lei 12.527/2011)
Assunto Detalhado	Comprovação de experiência como parecerista em periódicos
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	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, clicar em “adicionar assinante” e depois em “minha assinatura”.

6. Para o terceiro documento, se a/o candidata/o tiver:

Tipo de Documento	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS
Natureza	Restrito
Hipótese Legal	Informação Pessoal (Art. 31, Lei 12.527/2011)
Assunto Detalhado	Comprovação de experiência como integrante ou consultora/or de Conselho de Editorial
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	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, clicar em “adicionar assinante” e depois em “minha assinatura”.

7. Para o quarto documento:

Tipo de Documento	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS
Natureza	Restrito
Hipótese Legal	Informação Pessoal (Art. 31, Lei 12.527/2011)
Assunto Detalhado	Comprovante do tempo de exercício em instituição de ensino superior (IES) da Rede Federal
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	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, clicar em “adicionar assinante” e depois em “minha assinatura”.

8. Para o quinto documento:

Tipo de Documento	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E SITUAÇÃO CADASTRAL
Natureza	Restrito
Hipótese Legal	Informação Pessoal (Art. 31, Lei 12.527/2011)

Assunto Detalhado	Comprovante de participação em grupos de pesquisa devidamente registrado pelo CNPq.
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	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, clicar em “adicionar assinante” e depois em “minha assinatura”.

9. Após assinar 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 ao edital e, também, a “unidade” PRPPI.
11. Movimentar o processo para o Conselho Editorial/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> .

EUNICE PALMEIRA DA SILVA  
Pró-reitora de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação - IFAL