

**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 5/2023 - PRPPI/IFAL**

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

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 5/2023-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 5/2023 - PRPPI/IFAL, de 9 de março de 2023 - <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 5/2023 - PRPPI/IFAL |
| 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 |

**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 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”. |

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 - Edital 5/2023 - 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 |

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

| | |
|----------------------------------|---|
| Adicionar Documento e Assinatura | Após cumpridas as etapas anteriores, clicar em “Adicionar Documento”. |
|----------------------------------|---|

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 |

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

7. Para o quarto documento:

| | |
|----------------------------------|--|
| Tipo de Documento | Documentos Comprobatórios |
| Natureza | Ostensivo |
| Assunto Detalhado | Documentação da Instituição e do Curso |
| Forma do Documento | <i>Anexar Documento Digital (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 | <i>Data de emissão do documento (como são vários, colocar a data do mais recente)</i> |
| Data do Recebimento | <i>Data em que o documento foi recebido (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**

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 “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



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

“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