

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 PRIMEIRO CICLO DO EDITAL Nº 12/2026 - PRPPI/IFAL - RETIFICAÇÃO Nº 1

As inscrições deverão ser submetidas por meio de processo administrativo, a ser cadastrado no Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP.

A documentação referente aos anexos do edital deverá ser submetida em formato PDF, salvo os pareceres com modelos já salvos no SUAP. Para tanto, os Anexos II, III, IV e V do Edital nº 12/2026 - 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.

Quanto ao anexo V (CHECK LIST - DOCUMENTAÇÃO), a/o servidora/or nomeará o arquivo, no SUAP, com a seguinte denominação: “CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA - AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO” e o **anexará no processo de requerimento de inscrição**, após devidamente preenchido, como penúltimo documento, antecedendo apenas o despacho direcionando o processo para a Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP.

O cadastramento no sistema deverá seguir as orientações:

1. Acessar o SUAP: DOCUMENTOS/PROCESSOS - PROCESSOS ELETRÔNICOS - PROCESSOS - ADICIONAR PROCESSO ELETRÔNICO;
2. Preencher o formulário que se apresenta com os dados:

Interessado	Nome do servidor que está fazendo a inscrição
Tipo de Processo	AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO
Assunto do Processo	SUBMISSÃO DE INSCRIÇÃO AO EDITAL Nº 12/2026 - PRPPI/IFAL/AFASTAMENTO PARA QUALIFICAÇÃO - PRIMEIRO CICLO - <Nome da/o servidora/or>
Setor de Criação	Setor ao qual o servidor está vinculado
Nível de Acesso	Restrito

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

Hipótese Legal	Informação Pessoal (Art. 31, Lei 12.527/2011)
Clicar em Salvar	O processo foi criado.

3. Para o primeiro documento, seguir as indicações no SUAP: DOCUMENTOS/PROCESSOS - DOCUMENTOS ELETRÔNICOS - DOCUMENTOS - ADICIONAR DOCUMENTO DE TEXTO.

Tipo de Documento	REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO
Modelo	REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO
Assunto	ANEXO - FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO - EDITAL Nº 12/2026-PRPPI/IFAL.
Setor Dono	Setor ao qual o servidor está vinculado
Nível de Acesso	Restrito
Hipótese Legal	Informação Pessoal (Art. 31, Lei 12.527/2011)
Clicar na Seguinte Sequência de Comandos	Salvar; Editar; Texto (preencher todos os campos do documento); Salvar; Salvar e visualizar; Concluir; Assinar (assinar o documento); Finalizar (finalizar o documento). Obs.: O documento só poderá ser finalizado depois de assinado.

4. Para o segundo documento (**Docente ou TAE; Campus ou Reitoria**), seguir as indicações no SUAP: DOCUMENTOS/PROCESSOS - DOCUMENTOS ELETRÔNICOS - DOCUMENTOS - ADICIONAR DOCUMENTO DE TEXTO.

Tipo de Documento	PARECER PARA AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO (CHEFIA)
-------------------	--

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

Modelo	PARECER PARA AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO (CHEFIA)
Assunto	ANEXO – PARECER DA CHEFIA IMEDIATA - EDITAL 12/2026 - PRPPI/IFAL
Setor Dono	Setor ao qual o servidor está vinculado
Nível de Acesso	Restrito
Hipótese Legal	Informação Pessoal (Art. 31, Lei 12.527/2011)
Clicar na Seguinte Sequência de Comandos	Salvar; Editar; Texto (preencher todos os campos do documento); Salvar; Salvar e visualizar; Concluir; Solicitar; Assinatura (Solicitar a assinatura da chefia). Após assinado pela chefia, faz-se necessário finalizar o documento: Documentos/Processos - Documentos Eletrônicos - Documentos (aparecerá uma lista de todos os seus documentos criados no SUAP), escolha o documento “ANEXO – PARECER DA CHEFIA IMEDIATA - EDITAL 12/2026 - PRPPI/IFAL” - Finalizar. Obs.: O documento só poderá ser finalizado depois de assinado.

5. Para o documento seguinte (**Docente ou TAE; Campus**): seguir as indicações no SUAP:
DOCUMENTOS/PROCESSOS - DOCUMENTOS ELETRÔNICOS - DOCUMENTOS - ADICIONAR DOCUMENTO DE TEXTO.

Tipo de Documento	PARECER PARA AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO (DIREÇÃO-GERAL)
-------------------	---

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

Modelo	PARECER PARA AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO (DIREÇÃO-GERAL)
Assunto	ANEXO – PARECER DA DIREÇÃO-GERAL - EDITAL Nº 12/2026 - PRPPI/IFAL
Setor Dono	Setor ao qual o servidor está vinculado
Nível de Acesso	Restrito
Hipótese Legal	Informação Pessoal (Art. 31, Lei 12.527/2011)
Clicar na Seguinte Sequência de Comandos	Salvar; Editar; Texto (preencher todos os campos do documento); Salvar; Salvar e visualizar; Concluir; Solicitar; Assinatura (Solicitar a assinatura da Direção Geral). Após assinado pela Direção Geral, faz-se necessário finalizar o documento: Documentos/Processos - Documentos Eletrônicos - Documentos (aparecerá uma lista de todos os seus documentos criados no SUAP), escolha o documento “ANEXO – PARECER DA DIREÇÃO-GERAL - Edital nº 12/2026 - PRPPI/IFAL” - Finalizar. Obs.: O documento só poderá ser finalizado depois de assinado.

6. Para o quarto documento (**apenas para Docente lotados nos campi**) seguir as indicações no SUAP: DOCUMENTOS/PROCESSOS - DOCUMENTOS ELETRÔNICOS - DOCUMENTOS - ADICIONAR DOCUMENTO DE TEXTO.

Tipo de Documento	PARECER PARA AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO (DIR. DE ENSINO)
-------------------	--

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

Modelo	PARECER PARA AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO (DIR. DE ENSINO)
Assunto	ANEXO - PARECER DA DIRETORIA DE ENSINO - EDITAL Nº 12/2026 - PRPPI/IFAL
Setor Dono	Setor ao qual o servidor está vinculado
Nível de Acesso	Restrito
Hipótese Legal	Informação Pessoal (Art. 31, Lei 12.527/2011)
Clicar na Seguinte Sequência de Comandos	Salvar; Editar; Texto (preencher todos os campos do documento); Salvar; Salvar e visualizar; Concluir; Solicitar; Assinatura (Solicitar a assinatura da Diretoria de Ensino). Após assinado pela Diretoria de Ensino, faz-se necessário finalizar o documento: Documentos/Processos - Documentos Eletrônicos - Documentos (aparecerá uma lista de todos os seus documentos criados no SUAP), escolha o documento “ANEXO – PARECER DA DIRETORIA DE ENSINO - EDITAL Nº 12/2026 - PRPPI/IFAL” - Finalizar. Obs.: O documento só poderá ser finalizado depois de assinado.

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

No Processo de Afastamento para Pós-Graduação	Clicar em: Upload de documento externo;
---	---

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

Arquivo	Escolher o ANEXO II - TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE - EDITAL Nº 12/2026-PRPPI/IFAL);
Tipo de Conferência	Documento Original
Tipo	Termo de Compromisso
Assunto	ANEXO II - TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE - EDITAL Nº 12/2026-PRPPI/IFAL.
Setor Dono	Setor ao qual o servidor está vinculado
Nível de Acesso	Restrito
Hipótese Legal	Informação Pessoal (Art. 31, Lei 12.527/2011)
Clicar na Seguinte Sequência de Comandos	Salvar; Perfil (Selecionar o perfil da servidora/or); Colocar a senha do SUAP; Assinar Documento.

8. A documentação seguinte deverá ser adicionada da seguinte forma:

No Processo de Afastamento para Pós-Graduação	Clicar em: Upload de documento externo;
Arquivo	Escolher: DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS
Tipo	Documentos comprobatórios

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

Assunto	ITEM 3.4.1 DO EDITAL Nº 12/2026 - PRPPI/IFAL - DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA INSCRIÇÃO
Setor Dono	Setor ao qual o servidor está vinculado
Nível de Acesso	Restrito
Hipótese Legal	Informação Pessoal (Art. 31, Lei 12.527/2011)
Clicar na Seguinte Sequência de Comandos	Salvar; Perfil (Selecionar o perfil da servidora/or); Colocar a senha do SUAP; Assinar Documento.
Observação Importante	Juntar todos os arquivos do item 3.4.1. do edital num único PDF, <u>exceto</u> o Requerimento de Afastamento para Pós-graduação, o Termo de Compromisso e Responsabilidade e os Pareceres da Chefia e da Direção Geral (já anexados). Renomear o arquivo dos documentos reunidos como: Documentos Comprobatórios. O sistema aceita arquivos de até 10MB. Se for insuficiente, dividir os arquivos e repetir os passos novamente. Se achar mais conveniente pode anexar um documento por vez, basta repetir os mesmos passos em cada um.

9. O penúltimo documento a ser anexado é “CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA - AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO”:

No Processo de Afastamento para Pós-Graduação	Clicar em: Upload de documento externo;
Arquivo	Escolher o arquivo: CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA - AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO

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

Tipo de Conferência	Original
Tipo	CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA - AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO
Assunto	ITEM 3.4.1 DO EDITAL Nº 12/2026 - PRPPI/IFAL - DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA INSCRIÇÃO
Setor Dono	Setor ao qual o servidor está vinculado
Nível de Acesso	Público
Clicar na Seguinte Sequência de Comandos	Salvar; Perfil (Selecionar o perfil da servidora/or); Colocar a senha do SUAP; Assinar Documento.

10. Para anexar os documentos criados diretamente no SUAP, no processo de Afastamento para Pós-Graduação, clicar em adicionar documento e em seguida, clicar no documento que deseja adicionar ao processo (do rol de documentos finalizados do seu perfil).

11. Para anexar ao processo de Afastamento para Pós-Graduação documentos que não tenham sido produzidos diretamente no SUAP, clique na opção “Upload de Documento Externo”, selecione o arquivo que deseja incluir e preencha os campos apresentados pelo sistema, observando, conforme a natureza do documento, as orientações constantes nos itens 7, 8 e 9 deste documento.

12. A/O servidora/or deverá certificar-se de que todos os documentos inseridos no processo estejam devidamente assinados, atentando-se especialmente para aqueles que dependem da assinatura de outros servidores. No caso dos documentos criados diretamente no SUAP, deverá verificar também se foram devidamente finalizados. Após a inclusão e conferência de toda a documentação necessária e das respectivas assinaturas, a/o servidora/or deverá despachar o processo para a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), esta por sua vez, deverá juntar ao processo da(o) candidata (o) o Anexo III do Edital nº 12/2026-PRPPI/IFAL

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

13. Após a publicação do resultado preliminar, caso deseje interpor recurso, a/o candidata/o deverá fazê-lo no mesmo processo utilizado para a submissão de sua inscrição ao processo seletivo. Para essa finalidade, o processo será devolvido pela Comissão de Seleção à CGP da unidade de lotação da/o servidora/or ou à DGP, no caso de servidora/or lotada/o na Reitoria, para ciência e posterior encaminhamento à/ao interessada/o. Caso opte pela interposição do recurso, a/o candidata/o deverá inserir no processo o Formulário de Interposição de Recurso (Anexo IV) e, em seguida, adicionar o documento do tipo “DESPACHO”, com o seguinte texto: “Ao Presidente do Cepe, para apreciação do pedido de recurso. Respeitosamente.” Após a inclusão e assinatura dos documentos, a/o candidata/o deverá movimentar o processo para a **Secretaria dos Órgãos Colegiados**.

14. Em caso de indeferimento do recurso pelo Cepe, a/o candidata/o que desejar interpor recurso ao Conselho Superior (Consup), segunda e última instância recursal, deverá fazê-lo no mesmo processo utilizado para a submissão de sua inscrição. Para essa finalidade, o processo será devolvido à CGP da unidade de lotação da/o servidora/or ou à DGP, no caso de servidora/or lotada/o na Reitoria, para ciência e posterior encaminhamento à/ao interessada/o. Caso opte pela interposição do recurso ao Consup, a/o candidata/o deverá inserir no processo o Formulário de Interposição de Recurso (Anexo IV) e, em seguida, adicionar o documento do tipo “DESPACHO”, com o seguinte texto: “Ao Presidente do Consup, para apreciação do pedido de recurso. Respeitosamente.” Após a inclusão e assinatura dos documentos, a/o candidata/o deverá movimentar o processo para a **Secretaria dos Órgãos Colegiados**.

Dúvidas sobre as presentes orientações deverão ser encaminhadas para o e-mail qualificacao.academica@ifal.edu.br.

Maceió, 09 de outubro de 2026

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

Documento Digitalizado Público

Ratificação nº 1 Orientações para submissão das inscrições - Edital nº 12/2026 - PRPPI/IFAL

Assunto: Ratificação nº 1 Orientações para submissão das inscrições - Edital nº 12/2026 - PRPPI/IFAL
Assinado por: Eunice Silva
Tipo do Documento: DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Eunice Palmeira da Silva, PRO-REITOR(A) - CD2 - PRPPI/REIT**, em 09/10/2026 15:05:33.

Este documento foi armazenado no SUAP em 09/10/2026. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifal.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 2538623

Código de Autenticação: 11cbbd279e

