



TUTORIAL

PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO INSTITUCIONAL

EDITAL Nº 85/2025 – PROGESP, de 24 de junho de 2025

**Pró-reitoria de Gestão de Pessoas – PROGESP
Divisão de Capacitação e Educação Profissional – DCEP/DDP**

OBJETIVO

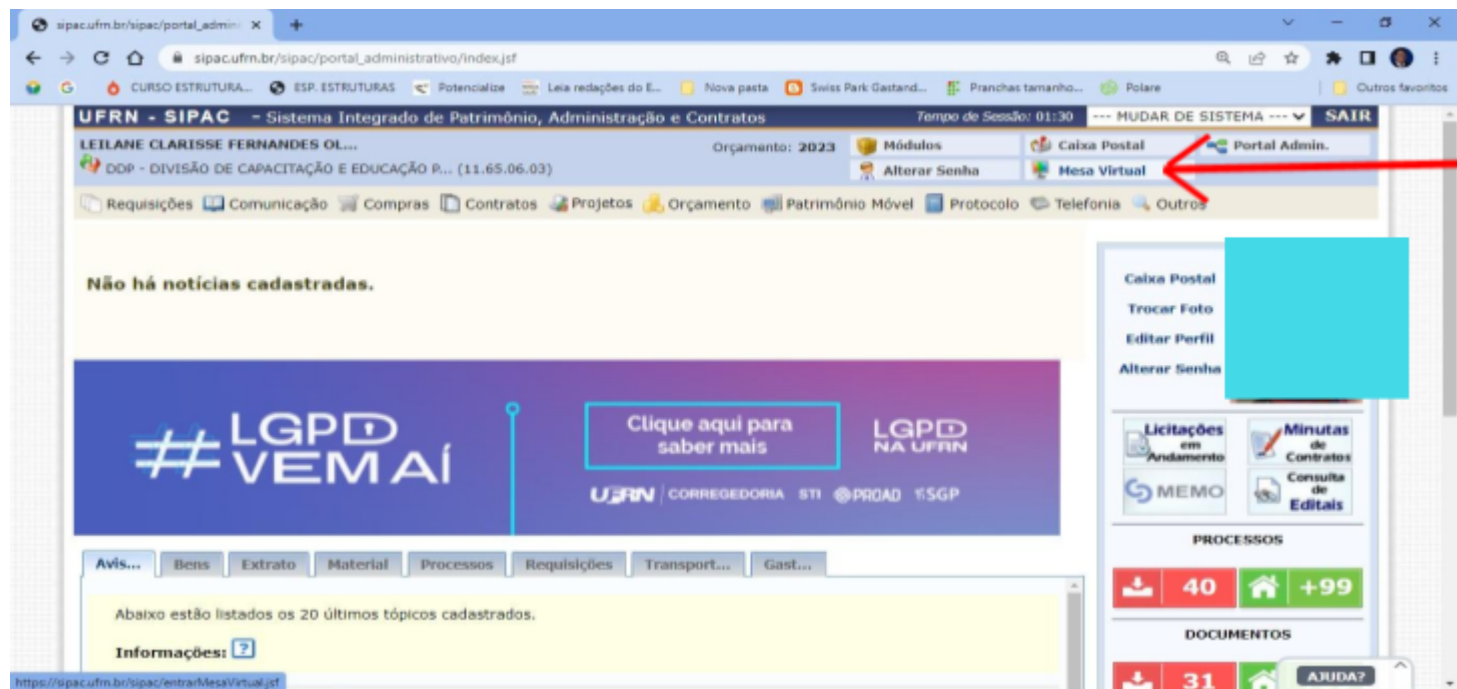
Apoiar, por meio de repasse orçamentário, os Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu da UFRN que disponibilizaram vagas para servidores efetivos docentes e/ou técnico-administrativos em educação em seus editais de ingresso, ampliando a formação de mestres e doutores do quadro de pessoal da universidade, favorecendo o alcance dos objetivos institucionais.

DOCUMENTAÇÃO:

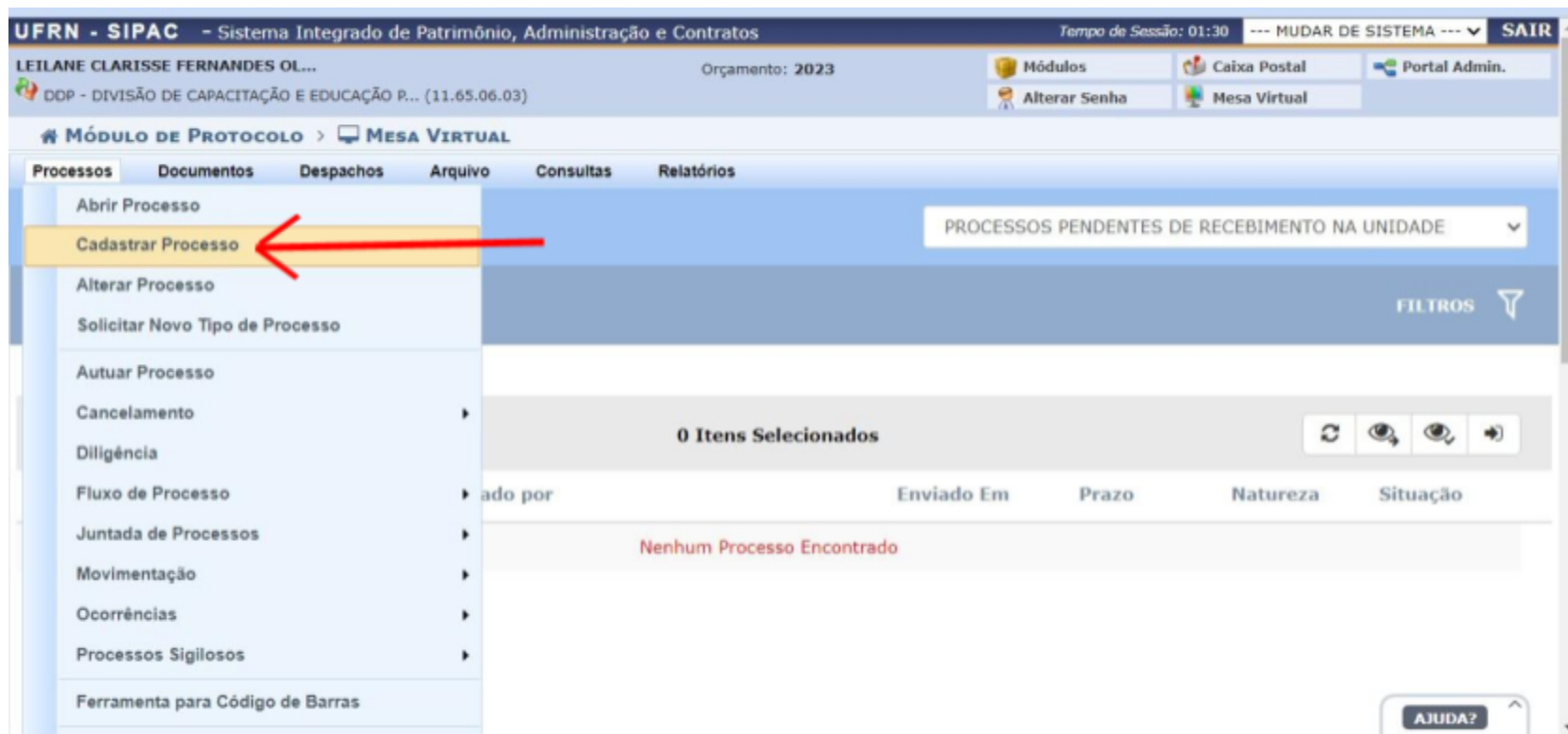
- O processo deve ser composto dos seguintes documentos:
 - FORMULÁRIO EDITAL PQI (DADOS DO PROGRAMA);
 - FORMULÁRIO EDITAL PQI (DADOS DO SERVIDOR ESTUDANTE)
 - Edital(is) em que o(s) servidor(es) foi(ram) selecionado(s);
 - Histórico do(s) servidor(es) discente(s).

TUTORIAL

- **PASSO 1:** Abrir o sistema SIPAC (www.sipac.ufrn.br) e entrar no módulo Mesa Virtual



- **PASSO 2:** Clicar em “PROCESSOS” > “CADASTRAR PROCESSO”



- **PASSO 3:** Selecionar no campo “Tipo de Processo” a opção “AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO PARA CAPACITAÇÃO DE PESSOAL”

Caso deseje acrescentar mais alguma informação, preencha o espaço relativo à Observação.

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:

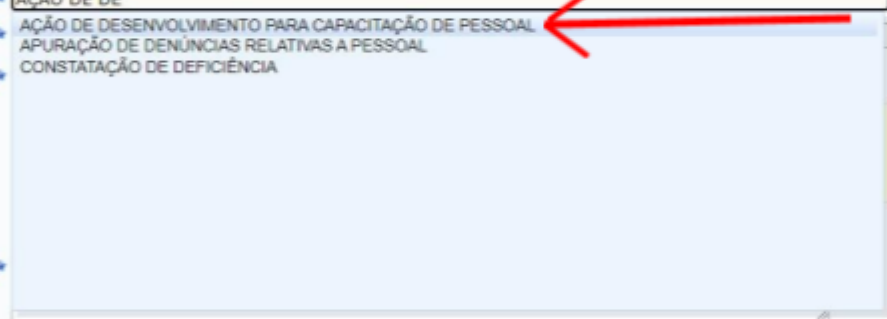
- [Clique aqui](#) para acessar o(a) Manual

 Listar Classificações CONARQ  Remover Classificação CONARQ

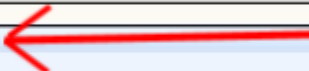
DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo:  ☒ Processo Interno ☐ Processo Externo

Tipo do Processo:  

Classificação CONARQ:  

- AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO PARA CAPACITAÇÃO DE PESSOAL
- APURAÇÃO DE DENÚNCIAS RELATIVAS A PESSOAL
- CONSTATAÇÃO DE DEFICIÊNCIA

Processo eletrônico: 

Assunto Detalhado: 

(900 caracteres/0 digitados)

Natureza do Processo:  -- SELECIONE -- 

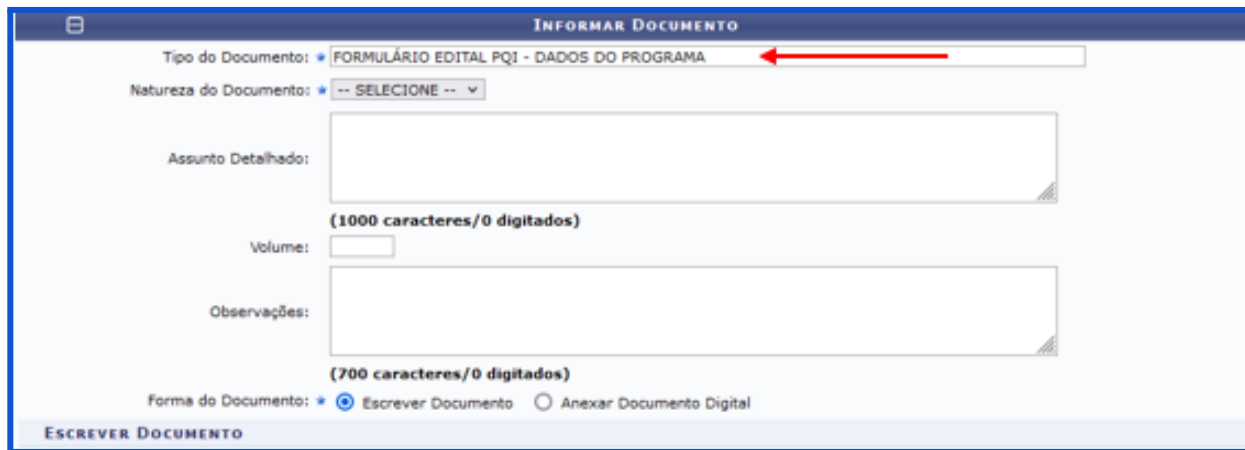
[AJUDA?](#)

- **PASSO 4:** Escrever em “Assunto Detalhado”: “EDITAL DE ADESÃO Nº 85/2025 (PQI-UFRN)” e em “Natureza do Processo” a opção “OSTENSIVO”.

O campo “Classificação CONARQ” será preenchido automaticamente diante do tipo de processo selecionado. Após preenchimento dos campos, clicar em “Continuar”.

PASSO 5: Em “Tipo de Documento” selecionar a opção “FORMULÁRIO EDITAL PQI - DADOS DO PROGRAMA” e em “Natureza do Documento” selecionar a opção “OSTENSIVO”.

- **PASSO 6:** Em “Forma de Documento”, selecionar “Escrever Documento” e em seguida “Carregar Modelo”. Selecionar o modelo: “FORMULÁRIO EDITAL PQI - DADOS DO PROGRAMA”:



The screenshot shows a web form titled "INFORMAR DOCUMENTO". At the top, there is a dropdown menu for "Tipo do Documento:" with the selected option "FORMULÁRIO EDITAL PQI - DADOS DO PROGRAMA". A red arrow points to this selection. Below it is another dropdown for "Natureza do Documento:" with the option "-- SELECIONE --". The form includes two text input fields: "Assunto Detalhado:" with a character limit of "(1000 caracteres/0 digitados)" and "Observações:" with a character limit of "(700 caracteres/0 digitados)". At the bottom, there is a section for "Forma do Documento:" with two radio buttons: "Escrever Documento" (which is selected) and "Anexar Documento Digital". A button labeled "ESCREVER DOCUMENTO" is located at the very bottom of the form.

- **PASSO 7:** Preencher os campos solicitados no modelo do documento > Clicar em “Adicionar Documento”.

CARREGAR MODELO

CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾

 **B** *I* U    x_2 x^2           

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾ Referências ▾

Anexo I: **FORMULÁRIO EDITAL PQI - DADOS DO PROGRAMA**

DADOS DO PROGRAMA PARTICIPANTE DA SELEÇÃO
Nome do Programa:
Coordenador e vice-coordenador:
Telefone(s):
E-mail(s):
Código da unidade orçamentária do programa:
Nota do curso conforme avaliação vigente feita pela CAPES:

- **PASSO 8:** Em “Tipo de Documento” selecionar a opção “FORMULÁRIO EDITAL PQI - DADOS DO SERVIDOR ESTUDANTE” e em “Natureza do Documento” selecionar a opção “OSTENSIVO”.
- **PASSO 9:** Em “Forma de Documento”, selecionar “Escrever Documento” e em seguida “Carregar Modelo”. Selecionar o modelo: “EDITAL PQI - DADOS DO SERVIDOR ESTUDANTE”:

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * FORMULÁRIO EDITAL PQI - DADOS DO SERVIDOR ESTUDANTE

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.
⚠ Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado:
(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * ☒ Escrever Documento ☐ Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

- **PASSO 10:** Preencher os campos solicitados no modelo do documento > Clicar em “Adicionar Documento”.

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾

📄 B I U S — I_x x₂ x² A ▾ A ▾ [Text Alignment Icons] [List Icons] [Quote Icon]

↶ ↷ ✂ 📄 📑 🏠 👁 Ω 🔗 ⚙ 🖼 ⌚ [Table Icon] [Table Icon] ↶

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾ Referências ▾

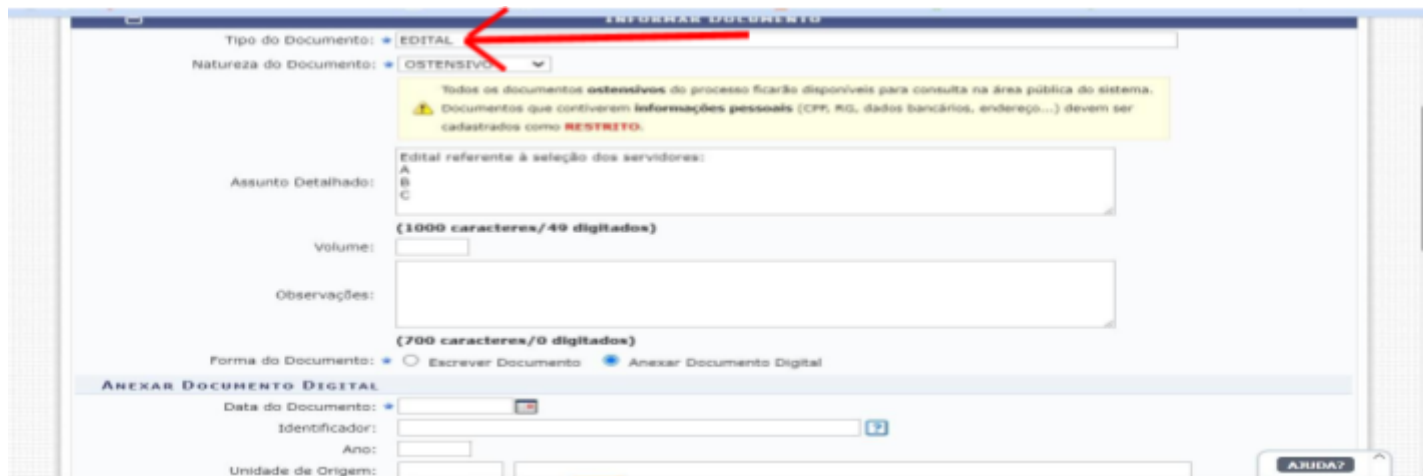
ANEXO II: EDITAL PQI - DADOS DO SERVIDOR ESTUDANTE

DADOS DO SERVIDOR ESTUDANTE PARTICIPANTE
Nome do(a) servidor(a):
Matrícula Siape:
Período de ingresso no Curso de mestrado ou doutorado (mês e ano):
Nº do edital que o servidor foi selecionado:
RELEVÂNCIA DO PROJETO DO SERVIDOR ESTUDANTE PARA O ALCANCE DOS OBJETIVOS INSTITUCIONAIS
1. O servidor estudante tem Projeto? () Sim () Não. Na ausência do Projeto, responder a partir do item "5".
2. Título do Projeto <i>(quando houver projeto)</i> :
3. Tema do Projeto <i>(quando houver projeto)</i> :
4. Objetivos a serem alcançados <i>(quando houver projeto)</i> :
5. Área de concentração/Linha de pesquisa que o servidor estudante está vinculado. Cite e descreva:
6. Identifique e cite o(s) trecho(s) do(s) eixo(s) e/ou linha(s) de ação das Políticas do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI - 2020/2029 que possua(m) aderência com o Projeto do servidor estudante

Este Tipo de Documento deve ser inserido para cada servidor estudante com o qual o Programa Pós-Graduação deseja aderir.

Ex.: Se serão inscritos 10 servidores, deverão ser inseridos 10 formulários.

- **PASSO 11:** Em “Tipo de Documento” escrever “EDITAL”. Em “Natureza do Documento”, a opção “OSTENSIVO” virá selecionada automaticamente.
- **PASSO 12:** Em “Assunto Detalhado” escrever “Edital referente à seleção do(s) servidor(es)...” e discriminar em lista os nomes dos servidores.



The screenshot shows a web form titled "INFORMAR DOCUMENTO". The "Tipo de Documento" field is set to "EDITAL", highlighted by a red arrow. The "Natureza do Documento" field is set to "OSTENSIVO". A yellow warning box states: "Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema. Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**." The "Assunto Detalhado" field contains the text "Edital referente à seleção dos servidores:" followed by a list: "A", "B", and "C". The character count for this field is "(1000 caracteres/49 digitados)". The "Volume" field is empty. The "Observações" field is empty, with a character count of "(700 caracteres/0 digitados)". The "Forma do Documento" section has two radio buttons: "Escrever Documento" (unselected) and "Anexar Documento Digital" (selected). Below this is a section titled "ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL" with fields for "Data do Documento", "Identificador", "Ano", and "Unidade de Origem". A "ABRIR?" button is located at the bottom right.

- **PASSO 13:** Em “Forma de Documento”, selecionar “Anexar Documento Digital” e proceder com o preenchimento dos dados dos documentos.

Todos os editais referentes aos servidores que participarão do Edital PQI 2025 devem ser anexados ao processo.

- **PASSO 14:** Em “Tipo de Documento” escrever “HISTÓRICO ESCOLAR”. Em “Natureza do Documento”, selecionar a opção “RESTRITO”. No campo “Hipótese Legal” indicar “Dado Pessoal”.
- **PASSO 15:** Em “Assunto Detalhado” escrever o nome do servidor participante ao qual o Histórico se refere.

O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

FORMAS DOCUMENTO

Tipo de Documento: HISTÓRICO ESCOLAR

Natureza de Documento: RESTRETO

Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

Hipótese Legal: DADO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011/ Art. 5, I e II da Lei nº 13.706/2018)

Assunto Detalhado: NOME DO SERVIDOR

(1000 caracteres/17 digitados)

Volume:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: ☐ Escrever Documento ☒ Anexar Documento Digital

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento:

ANEXAR

- **PASSO 16:** Em “Forma de Documento”, selecionar “Anexar Documento Digital” e proceder com o preenchimento dos dados dos documentos. **Todos os históricos referentes aos servidores que participarão do Edital PQI 2025 devem ser anexados ao processo.**

- **PASSO 17:** Selecionar os documentos e clicar em “Adicionar Assinante”. O documento deve ser assinado pelo **coordenador ou vice-coordenador do Programa de Pós-Graduação**.

↑ : Subir Ordem ↓ : Descer Ordem ● : Pend. de Autenticação ● : Assinado pelo Autenticador

🗑️ : Remover Documento ✖ : Remover Assinante 📄 : Visualizar Documento 🔍 : Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Assinar Adicionar Assinante

✓	#	Documento	A
✓	4	HISTÓRICO ESCOLAR Natureza: RESTRITO	Adicionar Assinante
✓	3	EDITAL Natureza: OSTENSIVO	Minha Assinatura
✓	2	FORMULÁRIO EDITAL PQI - DADOS DO SERVIDOR ESTUDANTE Natureza: OSTENSIVO	Servidor da Unidade
✓	1	FORMULÁRIO EDITAL PQI - DADOS DO PROGRAMA Natureza: OSTENSIVO	Servidor de Outra Unidade
			Terceirizado
			Externo
			Discente
			Solicitar Indicação de Assinantes
			Grupo de Assinantes

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Protocolo

- **PASSO 18:** Na tela “Informar Interessados”, clicar em “Unidade” e preencher os campos com as informações do Programa de Pós-Graduação. Em seguida, clicar em “Inserir” e “Continuar”.

DDP - DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E EDUCAÇÃO P... (11.65.06.03) Alterar Senha Mesa Virtual

PROTOCOLO > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR INTERESSADOS NO PROCESSO

Adicionar Interessado

Informe os dados do interessado.

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: ☐ Servidor ☐ Aluno ☐ Credor ☒ Unidade ☐ Outros

UNIDADE

Unidade: *

Notificar Interessado: * ☒ Sim ☐ Não

E-mail: *

Adicionar Interessado

Fechar X

Protocolo

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação - I | Copyright © 2005-2023 - UERN - sipac04-producao.info.ufrr.br/sipac04-producao - v5.1.6.7 - 2 AJUDA?

- **PASSO 19:** Na tela “Movimentação Inicial”, clicar em “Outra Unidade” e preencher em “Unidade de Destino” o código 11.65.06.3, referente à Divisão de Capacitação e Educação Profissional”. Em seguida, clicar em “Inserir” e “Continuar”.

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio: 12/06/2023

Unidade de Origem: DDP - DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL (11.65.06.03)

Destino: ☐ Seguir Fluxo ☒ Outra Unidade ?

Unidade de Destino: DDP - DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL (11.65.06.03)

- CPPU (COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE) (11.65.00.07)
- CPPTAE - COMISSÃO PRÓPRIA DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO
- DAP/PROGESP - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (11.65.04)
- DAP/PROJETOS (11.65.00.05)
- DA S/PROGESP - DIRETORIA DE QUALIDADE DE VIDA, SAÚDE E SEGURANÇA NO TRAE
- DDP/PROGESP - DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (11.65.06)
- DDP - DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO (11.65.06.01)
- DDP - DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL (11.65.06.03)**
- DTD - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (11.65.06.03.02)
- DTD - PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL (11.65.06.03.01)
- DTD - TREINAMENTO (11.65.06.03.01)

AJUDA?

- **PASSO 20:** Na tela “Confirmação”, analisar se todos os documentos foram inseridos. Em caso de conformidade, clicar em “Confirmar”.

DADOS GERAIS DO PROCESSO
Tipo do Processo: AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO PARA CAPACITAÇÃO DE PESSOAL
Assunto do Processo: 024.01 - PLANEJAMENTO DA CAPACITAÇÃO
Processo Eletrônico: Sim
Assunto Detalhado: EDITAL DE ADESAO Nº 34/2024 (PQI-UFRN)
Natureza do processo: OSTENSIVO
Observação: ---
 : Visualizar Documento : Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza		
4	HISTÓRICO ESCOLAR	11/04/2024	NÃO DEFINIDO	RESTRITO		
3	EDITAL	11/04/2024	NÃO DEFINIDO	OSTENSIVO		
2	FORMULÁRIO EDITAL PQI - DADOS DO SERVIDOR ESTUDANTE	11/04/2024	DDP - DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS (11.65.06.02)	OSTENSIVO		
1	FORMULÁRIO EDITAL PQI - DADOS DO PROGRAMA	11/04/2024	DDP - DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS (11.65.06.02)	OSTENSIVO		

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo

Confirmar << Voltar Cancelar

A próxima tela trará o comprovante de envio do processo.



Em caso de dúvida, entrar em contato com a **Divisão de Capacitação e Educação Profissional - DCEP/DDP:**

Telefone: (84) 99193 6478

E-mail: capacitacao@progesp.ufrn.br