

TUTORIAL PQI 2026

Programa de Qualificação
Institucional – UFRN

> 01. OBJETIVO

02. DOCUMENTAÇÃO

03. SIPAC (1-3)

04. SIPAC (4-5)

05. SIPAC (6-7)

06. FORMS (8-9)

07. EDITAIS (10-12)

08. HISTÓRICO (13-15)

09. ASSINATURA (16-17)

10. ENVIO (18-19)

Objetivo do PQI 2026

O Programa de Qualificação Institucional (PQI) tem como objetivo **apoiar, por meio de repasse orçamentário**, os Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu da UFRN que disponibilizaram vagas para servidores ativos e efetivos do quadro permanente da universidade (docentes e/ou técnico-administrativos) em seus editais de ingresso.

FINALIDADE

- Ampliar a formação de mestres e doutores do quadro de pessoal da UFRN, favorecendo o alcance dos objetivos institucionais.

PÚBLICO-ALVO

- Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu da UFRN que ofertaram vagas exclusivas para servidores ativos e em efetivo exercício.

01. OBJETIVO

> 02. DOCUMENTAÇÃO

03. SIPAC (1-3)

04. SIPAC (4-5)

05. SIPAC (6-7)

06. FORMS (8-9)

07. EDITAIS (10-12)

08. HISTÓRICO (13-15)

09. ASSINATURA (16-17)

10. ENVIO (18-19)

Documentação Necessária

O processo deve ser composto pelos seguintes documentos:



Formulário Dados do Programa

Anexo I do Edital – um cadastro por programa.



Dados do Servidor Estudante

PDF gerado pelo formulário eletrônico (<https://forms.gle/GX2eX1bq1j2Y6B8C6>) – um arquivo por servidor.



Edital(is) de Seleção

Edital(is) com previsão de vagas exclusivas para servidores ativos da UFRN para o(s) qual(is) está sendo solicitado repasse orçamentário.



Histórico Escolar

Histórico do(s) servidor(es) discente(s).

01. OBJETIVO

02. DOCUMENTAÇÃO

> 03. SIPAC (1-3)

04. SIPAC (4-5)

05. SIPAC (6-7)

06. FORMS (8-9)

07. EDITAIS (10-12)

08. HISTÓRICO (13-15)

09. ASSINATURA (16-17)

10. ENVIO (18-19)

Iniciando o Processo no SIPAC

01 Acessar o sistema SIPAC em www.sipac.ufrn.br e entrar no módulo Mesa Virtual.

02 Clicar em "PROCESSOS" → "CADASTRAR PROCESSO"

03 No campo "Tipo de Processo", selecionar a opção:

"AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO PARA CAPACITAÇÃO DE PESSOAL"

The screenshot displays the SIPAC system interface. On the left, the 'MÓDULO DE PROTOCOLO' is active, with 'Mesa Virtual' selected. The 'Processos' menu is open, and 'Cadastrar Processo' is highlighted. A red arrow points to the dropdown menu showing 'PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE'. On the right, the 'Dados Gerais do Processo' form is shown. The 'Tipo do Processo' dropdown is set to 'AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO PARA CAPACITAÇÃO DE PESSOAL', with a red arrow pointing to it. The 'Classificação CONARQ' dropdown is set to 'AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO PARA CAPACITAÇÃO DE PESSOAL - APURADAÇÃO DE GENUNIAS RELATIVAS A PESSOAL - CONSTATAÇÃO DE DEFICIÊNCIA'. The 'Assunto Detalhado' field is empty, and the 'Natureza do Processo' dropdown is set to 'SELECIONE'.

01. OBJETIVO

02. DOCUMENTAÇÃO

03. SIPAC (1-3)

> 04. SIPAC (4-5)

05. SIPAC (6-7)

06. FORMS (8-9)

07. EDITAIS (10-12)

08. HISTÓRICO (13-15)

09. ASSINATURA (16-17)

10. ENVIO (18-19)

Preenchendo os Dados do Processo

PASSO 4 Preencher os campos obrigatórios

Assunto Detalhado:

EDITAL N° 88/2026 (PQI-UFRN)

Natureza do Processo:

OSTENSIVO

** O campo "Classificação CONARQ" será preenchido automaticamente.*

🖱️ Clicar em "Continuar"

PASSO 5 Selecionar o Tipo de Documento

Tipo de Documento:

FORMULÁRIO EDITAL PQI - DADOS DO PROGRAMA

Natureza do Documento:

OSTENSIVO

01. OBJETIVO

02. DOCUMENTAÇÃO

03. SIPAC (1-3)

04. SIPAC (4-5)

> 05. SIPAC (6-7)

06. FORMS (8-9)

07. EDITAIS (10-12)

08. HISTÓRICO (13-15)

09. ASSINATURA (16-17)

10. ENVIO (18-19)

Inserindo o Formulário do Programa

Passo 6

Carregar Modelo de Documento

👉 Em "**Forma de Documento**", selecionar "**Escrever Documento**" e clicar em "**Carregar Modelo**".

📄 Selecionar o modelo:
"**FORMULÁRIO EDITAL PQI - DADOS DO PROGRAMA**".

Passo 7

Preenchimento e Inclusão

🗃️ Preencher todos os campos solicitados no modelo do documento.

➕ Clicar em "**Adicionar Documento**".

01. OBJETIVO

02. DOCUMENTAÇÃO

03. SIPAC (1-3)

04. SIPAC (4-5)

05. SIPAC (6-7)

> 06. FORMS (8-9)

07. EDITAIS (10-12)

08. HISTÓRICO (13-15)

09. ASSINATURA (16-17)

10. ENVIO (18-19)

Inserindo os Dados do Servidor Estudante

Passo 8

O preenchimento das informações do Servidor Estudante é realizado **EXCLUSIVAMENTE** pelo formulário eletrônico:

<https://forms.gle/GX2eX1bq1j2Y6B8C6>

ATENÇÃO

Deve ser inserido um formulário por servidor. Exemplo: 10 servidores = 10 formulários.

Passo 9

Anexar ao processo o PDF com os Dados do Servidor Estudante (gerado e enviado automaticamente por e-mail após o envio do formulário).

Tipo de Documento:

FORMULÁRIO ou DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

Natureza do Documento:

OSTENSIVO

01. OBJETIVO

02. DOCUMENTAÇÃO

03. SIPAC (1-3)

04. SIPAC (4-5)

05. SIPAC (6-7)

06. FORMS (8-9)

> 07. EDITAIS (10-12)

08. HISTÓRICO (13-15)

09. ASSINATURA (16-17)

10. ENVIO (18-19)

Anexando os Editais de Seleção



10 Tipo e Natureza do Documento

Em **Tipo de Documento**, escrever **EDITAL**.

A opção **OSTENSIVO** virá selecionada automaticamente em "Natureza do Documento".

11 Assunto Detalhado

Em **Assunto Detalhado** descrever

"Edital referente à seleção do(s) servidor(es)..." e discriminar em lista os nomes dos servidores.

12 Forma de Documento e Anexos

Em **Forma de Documento** selecionar **Anexar Documento Digital** e proceder com

Todos os editais referentes aos servidores participantes do Edital PQ1 2026 devem ser anexados.

Anexando os Históricos Escolares

01. OBJETIVO

02. DOCUMENTAÇÃO

03. SIPAC (1-3)

04. SIPAC (4-5)

05. SIPAC (6-7)

06. FORMS (8-9)

07. EDITAIS (10-12)

> 08. HISTÓRICO (13-15)

09. ASSINATURA (16-17)

10. ENVIO (18-19)

PASSO 13

Em **Tipo de Documento**, escrever **HISTÓRICO ESCOLAR**

Natureza do Documento: **RESTRITO**

Hipótese Legal: **Dado Pessoal**

Tipo do Documento: HISTÓRICO ESCOLAR
Natureza do Documento: RESTRITO
Hipótese Legal: DADO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011/ Art. 5, I e II da Lei nº 13.709/2018)
Assunto Detalhado: NOME DO SERVIDOR
(1000 caracteres/17 digitados)

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

PASSO 14

Em **Assunto Detalhado**, escrever o nome do servidor participante ao qual o Histórico se refere.

PASSO 15

Em **Forma de Documento**, selecionar **Anexar Documento Digital** e proceder com o preenchimento.

Todos os históricos dos servidores participantes do Edital PQI 2026 devem ser anexados.

01. OBJETIVO

02. DOCUMENTAÇÃO

03. SIPAC (1-3)

04. SIPAC (4-5)

05. SIPAC (6-7)

06. FORMS (8-9)

07. EDITAIS (10-12)

08. HISTÓRICO (13-15)

> 09. ASSINATURA (16-17)

10. ENVIO (18-19)

Assinatura e Informação de Interessados



Passo 16

Assinatura dos Documentos

- ✍ Selecionar os documentos e clicar em "**Adicionar Assinante**".
- 👤 O documento deve ser assinado pelo **coordenador ou vice-coordenador** do Programa de Pós-Graduação.

Passo 17

Informar Interessados

- 📄 Na tela "**Informar Interessados**", clicar em "**Unidade**" e preencher com as informações do Programa de Pós-Graduação.
- ✅ Em seguida, clicar em "**Inserir**" e "**Continuar**".

01. OBJETIVO

02. DOCUMENTAÇÃO

03. SIPAC (1-3)

04. SIPAC (4-5)

05. SIPAC (6-7)

06. FORMS (8-9)

07. EDITAIS (10-12)

08. HISTÓRICO (13-15)

09. ASSINATURA (16-17)

> 10. ENVIO (18-19)

Enviando e Confirmando o Processo

Passo 18

Movimentação Inicial

- ➔ Na tela "**Movimentação Inicial**", clicar em "**Outra Unidade**" e preencher em "**Unidade de Destino**" o código:

11.65.06.03

Divisão de Capacitação e Educação Profissional

- ➔ Clicar em "**Inserir**" e "**Continuar**".

Passo 19

Confirmação Final

- ✔ Na tela "**Confirmação**", verificar se todos os documentos foram inseridos corretamente.
- ➔ Em caso de conformidade, clicar em "**Confirmar**".

A próxima tela exibirá o comprovante de envio do processo.



Dúvidas? Entre em Contato

Divisão de Capacitação e Educação Profissional – DCEP/DDP



Telefone:

(84) 99193-6478



E-mail:

capacitacao@progesp.ufrn.br