Guia Prático para Elaboração de Projetos de Pesquisa

Orientações para servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAEs) da UFRN

Apresentação

A elaboração de um projeto de pesquisa consiste em organizar, de forma clara e fundamentada, uma proposta de investigação científica, tecnológica ou de inovação. O projeto deve apresentar o problema que se pretende investigar, os objetivos a serem alcançados, os procedimentos metodológicos que serão utilizados e os resultados esperados.

Este guia reúne orientações práticas para auxiliar os servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAEs) da UFRN na elaboração de seus projetos de pesquisa, observando a estrutura estabelecida no Anexo II da Instrução Normativa nº 01/2025-PROPESQ e as disposições do Edital nº 17/2026.

As orientações são aplicáveis aos dois eixos do edital:

- Eixo 1: Pesquisa científica, tecnológica ou de inovação em sentido amplo.
- Eixo 2: Pesquisa e inovação aplicadas diretamente à melhoria de sistemas, processos, serviços, práticas ou políticas da UFRN.

Ao longo do guia, serão apresentados exemplos práticos e recomendações para o preenchimento de cada seção do projeto, com atenção especial aos critérios de avaliação das propostas submetidas ao Eixo 2.

Atenção
Recomenda-se que o coordenador do projeto atualize seu Currículo Lattes/CNPq até a data de 30 de outubro de 2026, data limite estipulada no Edital nº 17/2026, e simule o Índice de Produtividade Individual (IPI) obtido por meio do sistema Intellectus (https://intellectus.ufrn.br).

1. Dados gerais do projeto

Esta seção reúne as informações básicas de identificação do projeto.

Título do projeto

O título deve expressar, de forma clara e objetiva, o assunto principal da pesquisa. Sempre que possível, deve permitir a identificação do objeto de estudo, da abordagem pretendida e do contexto em que a investigação será realizada.

Evite títulos excessivamente genéricos, longos ou que não permitam compreender a finalidade da pesquisa.

Exemplo de título genérico:
"Melhoria dos processos administrativos da UFRN."

Exemplo de título mais adequado:
"Desenvolvimento e avaliação de um protocolo de triagem para redução do retrabalho em processos administrativos de apoio à pesquisa na UFRN."
O segundo exemplo delimita o objeto da pesquisa, apresenta a abordagem pretendida e identifica o contexto institucional.

Demais informações de identificação

Preencha os campos de identificação do(a) coordenador(a), unidade de lotação, centro (quando aplicável), unidade(s) de execução, palavras-chave e e-mail institucional.

Período de execução: Para concorrer ao Edital nº 17/2026, a vigência do projeto deverá contemplar integralmente o período de 1º de março de 2027 a 28 de fevereiro de 2029.

Tipo de pesquisa: Selecione a classificação correspondente:

- Pesquisa básica: voltada à ampliação do conhecimento científico, sem a necessidade de uma aplicação prática imediata.
- Pesquisa aplicada: direcionada à produção de conhecimentos que possam contribuir para a solução de problemas concretos.

2. Área do conhecimento

Identifique a grande área, a área e, quando aplicável, a subárea e a especialidade às quais o projeto está vinculado.

O enquadramento deverá considerar o objeto principal da pesquisa, seus objetivos e sua metodologia, e não necessariamente a formação acadêmica ou a área de atuação profissional do(a) coordenador(a).

O Anexo II do Edital nº 17/2026 apresenta a correspondência das áreas do conhecimento com as três grandes áreas utilizadas para classificação das propostas:

- Ciências da Vida;
- Ciências Exatas, da Terra e Engenharias;
- Ciências Humanas e Sociais, Letras e Artes.

Exemplo: Um projeto que investigue a eficiência de processos administrativos universitários, utilizando métodos de gestão organizacional, poderá ser enquadrado na área de Administração, integrante da grande área de Ciências Humanas e Sociais, Letras e Artes.

Nos projetos interdisciplinares, identifique a área predominante, considerando a finalidade central da investigação.

3. Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS)

Selecione os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) aos quais o projeto poderá contribuir.
A escolha deve observar a relação efetiva entre os objetivos da pesquisa, seus resultados esperados e as metas dos ODS.

Exemplo: Um projeto que busque desenvolver soluções para aprimorar a eficiência de processos e serviços públicos poderá contribuir para o ODS 16 – Paz, Justiça e Instituições Eficazes.

Evite selecionar ODS que não apresentem relação clara com a proposta.

4. Grupo e linha de pesquisa

Informe se o projeto está vinculado a algum grupo de pesquisa. Em caso positivo, identifique o grupo. Caso o projeto não esteja vinculado a um grupo de pesquisa, apenas responda “N/A”

Informe a(s) linha(s) de pesquisa à(s) qual(is) o projeto está associado.

5. Propriedade intelectual

Informe se há previsão de geração de inovação decorrente do desenvolvimento da pesquisa.

Considere, por exemplo, a possibilidade de desenvolvimento de tecnologias, programas de computador, produtos, métodos ou processos inovadores.

A indicação deve ser coerente com os objetivos e os resultados esperados. A previsão de inovação não significa, necessariamente, que haverá registro de propriedade intelectual.

6. Comitê de Ética

Informe o número do protocolo de submissão ou aprovação ética do projeto, quando houver.
Projetos que envolvam pesquisas com seres humanos, animais ou outras atividades sujeitas a exigências éticas ou legais deverão observar a regulamentação aplicável.

Atenção: A responsabilidade pela obtenção das autorizações éticas e legais necessárias é do(a) coordenador(a) do projeto. Essas providências deverão ser adotadas **antes da execução das atividades que dependam de autorização**, conforme previsto no item 8 do Edital nº 17/2026.

7. Corpo do projeto de pesquisa

Esta é a parte central do projeto. Nela, o(a) proponente deverá demonstrar o que pretende investigar, por que a pesquisa é relevante, como será desenvolvida e quais resultados poderão ser alcançados.

O modelo do Anexo II da Instrução Normativa nº 01/2025-PROPESQ estabelece os seguintes campos.

7.1. Resumo

O que escrever?

Apresente uma síntese das principais informações do projeto, permitindo que o leitor compreenda rapidamente a proposta.

Recomenda-se que o resumo contemple o contexto da pesquisa, o problema investigado, o objetivo geral, a metodologia proposta e os resultados esperados.

Embora seja a primeira seção do corpo do projeto, recomenda-se elaborar o resumo após a conclusão das demais seções.

Exemplo de estrutura:

"O presente projeto tem como objetivo [informar o objetivo geral], considerando [apresentar brevemente o problema]. A pesquisa será desenvolvida por meio de [descrever sucintamente a metodologia], envolvendo [indicar o contexto ou objeto do estudo]. Espera-se que os resultados contribuam para [apresentar as principais contribuições previstas]."

7.2. Introdução/Justificativa

O que escrever?

Apresente o contexto em que a pesquisa está inserida e explique por que sua realização é importante.

Uma introdução bem estruturada deve permitir que o leitor compreenda:

1. Contextualização: Qual é o tema da pesquisa e como ele se relaciona com determinado campo do conhecimento ou realidade institucional?
2. Situação atual: O que já se conhece sobre o assunto? Quais problemas, limitações ou lacunas foram identificados?
3. Fundamentação: Quais estudos científicos, dados, relatórios ou documentos ajudam a demonstrar a relevância do tema?
4. Justificativa: Por que a pesquisa deve ser realizada? Quais contribuições científicas, tecnológicas, sociais ou institucionais são esperadas?

Exemplo de abordagem:

Em uma pesquisa sobre processos administrativos, a introdução poderá apresentar a importância da eficiência na administração pública, discutir estudos relacionados à gestão de processos e demonstrar as dificuldades observadas na realidade investigada.

A justificativa deverá explicar como a pesquisa poderá contribuir para compreender essas dificuldades e desenvolver ou avaliar possíveis soluções.
Recomendação para o Eixo 2: Sempre que possível, utilize dados institucionais, diagnósticos, relatórios ou outras evidências que demonstrem a existência do problema e sua relevância para a UFRN, enfatizando a necessidade da implementação de soluções.

Além disso, quando houver vinculação aos planos institucionais, identifique os eixos, linhas de ação ou objetivos estratégicos correspondentes e explique como os resultados da pesquisa poderão contribuir para seu alcance.

7.3. Objetivos Gerais

O que escrever?

O objetivo geral deve expressar o propósito central da pesquisa, indicando o que se pretende alcançar ao final de sua execução.

Recomenda-se utilizar um verbo no infinitivo, como analisar, investigar, avaliar, desenvolver, comparar, identificar ou compreender.

O objetivo deve ser claro, coerente com o problema de pesquisa e compatível com o período disponível para execução.

Exemplo pouco específico:
"Melhorar os processos administrativos da UFRN."

Exemplo mais adequado:
"Desenvolver e avaliar um protocolo padronizado de triagem documental destinado à redução do retrabalho em processos administrativos de apoio à pesquisa na UFRN."

A segunda formulação apresenta uma finalidade mais delimitada e permite verificar, ao final da pesquisa, se o objetivo proposto foi alcançado.

7.4. Objetivos Específicos

O que escrever?

Os objetivos específicos representam as etapas necessárias para alcançar o objetivo geral.

Devem descrever ações concretas, articuladas entre si e passíveis de verificação.

Exemplo de objetivos específicos:

1. Mapear o fluxo atual de tramitação dos processos administrativos selecionados.
2. Identificar as principais causas de pendências documentais e retrabalho.
3. Desenvolver um protocolo padronizado de triagem documental.
4. Aplicar o protocolo em uma etapa experimental.
5. Avaliar os resultados obtidos, comparando indicadores anteriores e posteriores à aplicação do protocolo.

Observe que cada objetivo representa uma etapa da investigação e contribui diretamente para o alcance do objetivo geral.

Recomendação: Evite objetivos excessivamente amplos ou que não possam ser alcançados no período de execução do projeto.

7.5. Problemas de Pesquisa

O que escrever?

O problema de pesquisa corresponde à questão central que o estudo pretende responder.

Deve ser formulado de maneira clara, específica e investigável, permitindo identificar quais informações precisarão ser coletadas e analisadas.

Uma boa pergunta de pesquisa normalmente apresenta relação direta com o objetivo geral.

Exemplo de problema pouco delimitado:
"Como melhorar os processos da UFRN?"

Exemplo de problema mais adequado:
"Em que medida a adoção de um protocolo padronizado de triagem documental pode reduzir o retrabalho e o tempo médio de instrução dos processos administrativos de apoio à pesquisa na UFRN?"

Essa formulação permite identificar o fenômeno investigado, a intervenção proposta e os resultados que poderão ser avaliados.

Dependendo da natureza da pesquisa, também poderão ser formuladas hipóteses, ou seja, explicações provisórias que serão examinadas durante a investigação.
Importante: Um projeto de pesquisa deve ir além da simples descrição de uma atividade administrativa. É necessário apresentar uma questão investigativa e procedimentos sistemáticos capazes de produzir conhecimentos ou evidências sobre o problema estudado.

7.6. Método Científico

O que escrever?

Descreva como a pesquisa será realizada, apresentando os procedimentos necessários para responder ao problema de pesquisa e alcançar os objetivos propostos.

A metodologia deve permitir que o leitor compreenda o percurso da investigação.

Recomenda-se abordar os seguintes aspectos:

a) Caracterização da pesquisa
Informe a natureza e a abordagem metodológica, quando pertinentes. A pesquisa poderá adotar abordagem qualitativa, quantitativa ou mista, conforme os objetivos e as características dos dados a serem analisados.

b) Contexto e objeto de estudo
Identifique onde a pesquisa será desenvolvida, qual fenômeno será investigado e, quando aplicável, quais serão os participantes ou as fontes de informação.

c) Procedimentos de coleta de dados
Descreva como as informações necessárias serão obtidas.
Poderão ser utilizadas, por exemplo, pesquisas documentais, entrevistas, questionários, observação direta, análise de registros administrativos ou outros instrumentos apropriados.

d) Procedimentos de análise
Explique como os dados coletados serão organizados, tratados e analisados. A análise poderá envolver técnicas estatísticas, análise de conteúdo, comparação de indicadores ou outros procedimentos compatíveis com a abordagem adotada.

e) Etapas de execução
Apresente a sequência das principais atividades previstas, relacionando-as aos objetivos específicos do projeto.

f) Cuidados éticos e legais
Quando aplicável, descreva as medidas previstas para garantir a observância das exigências éticas e legais, incluindo a proteção de dados pessoais e a obtenção das autorizações necessárias.

Exemplo prático de percurso metodológico:
Em uma pesquisa voltada à avaliação de um protocolo de triagem documental, a metodologia poderá ser organizada em cinco etapas:

1. Levantamento e análise documental dos processos administrativos selecionados.
2. Identificação das principais causas de retrabalho e mensuração dos indicadores iniciais.
3. Desenvolvimento do protocolo de triagem a partir do diagnóstico realizado.
4. Aplicação experimental do protocolo em um conjunto delimitado de processos.

5. Comparação dos indicadores antes e depois da intervenção, com análise dos resultados e das limitações observadas.

Recomendação para o Eixo 2: Além de descrever a metodologia, apresente como a equipe executará as atividades e quais medidas serão adotadas diante de possíveis dificuldades, como indisponibilidade de dados, atrasos operacionais ou limitações técnicas.

7.7. Resultados Esperados

O que escrever?

Descreva os conhecimentos, produtos, melhorias ou outras contribuições que se espera obter com a realização da pesquisa.

Os resultados devem guardar relação direta com os objetivos do projeto e ser apresentados de forma suficientemente clara para permitir sua verificação ao final da execução.

Podem incluir:

- Resultados científicos: produção de novos conhecimentos, artigos, relatórios técnicos ou outras contribuições acadêmicas.
- Resultados tecnológicos: desenvolvimento ou aperfeiçoamento de produtos, sistemas, métodos e tecnologias.
- Resultados institucionais: melhoria de processos, serviços, práticas ou políticas institucionais.
- Resultados formativos: desenvolvimento de competências, capacitação de servidores e disseminação de conhecimentos.

Sempre que possível, estabeleça indicadores que permitam avaliar os resultados alcançados.

Exemplo:
Em uma pesquisa sobre triagem documental, os resultados esperados poderão incluir a elaboração de um protocolo padronizado, a redução de pendências documentais e a produção de relatório técnico contendo a avaliação da solução desenvolvida.

Recomendação para o Eixo 2: Apresente indicadores com a situação inicial, a meta desejada e a forma de mensuração.

Exemplo ilustrativo:

Indicador	Situação inicial	Meta	Forma de verificação
Tempo médio de instrução processual	25 dias	18 dias	Análise dos registros do processo
Percentual de processos com pendências	30%	15%	Levantamento documental

Servidores capacitados	0	15	Registros das capacitações

Os valores apresentados são fictícios e servem apenas para ilustrar a estrutura. No projeto, deverão ser utilizados dados e metas fundamentados na realidade investigada.
Nos projetos voltados à melhoria institucional, também é recomendável apresentar como os resultados poderão ser aplicados ou incorporados aos processos e serviços da UFRN.

Por exemplo, além de desenvolver um protocolo, o projeto poderá prever sua validação, a elaboração de um manual de utilização e a capacitação dos servidores responsáveis por sua aplicação.

7.8. Referências

O que escrever?

Apresente as referências das obras, artigos científicos, documentos institucionais e demais fontes utilizadas na fundamentação da pesquisa.

Priorize fontes pertinentes ao tema, atualizadas quando necessário e reconhecidas na respectiva área do conhecimento.

Recomenda-se utilizar as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) aplicáveis à apresentação das referências.

As referências devem corresponder às fontes efetivamente consultadas e citadas no projeto.
Atenção: Conforme o modelo constante no Anexo II da Instrução Normativa nº 01/2025-PROPESQ, cada tópico do corpo do projeto possui limite de 15.000 caracteres, incluindo espaços.

8. Financiamentos

Informe se o projeto já possui financiamento, indicando, quando aplicável, a entidade financiadora, o valor e a natureza do financiamento.

Caso o projeto ainda não possua financiamento aprovado ou concedido, essa condição deverá ser informada adequadamente.

A participação no Edital nº 17/2026 representa uma solicitação de auxílio financeiro, não devendo ser confundida com a existência de financiamento já concedido.

9. Equipe do projeto

Identifique os integrantes que participarão da pesquisa e as respectivas funções e cargas horárias semanais.

O modelo da Instrução Normativa prevê o registro de servidores TAEs, docentes da UFRN, estudantes de pós-graduação e participantes externos, conforme as categorias estabelecidas.
Para fins de participação no Edital nº 17/2026, deverão ser observadas as regras específicas de composição da equipe:

- O projeto deverá ser coordenado por um TAE elegível.
- A equipe deverá possuir, no mínimo, três integrantes, incluindo o(a) coordenador(a).
- Os demais integrantes da equipe mínima deverão ser TAEs e/ou docentes efetivos do quadro permanente da UFRN.
- Cada TAE ou docente efetivo poderá participar de apenas uma proposta submetida ao edital.

Recomendação: Sempre que possível, descreva a contribuição prevista de cada integrante, considerando sua formação, suas competências e as atividades que desenvolverá no projeto.
Para propostas do Eixo 2, também é importante demonstrar como a participação na pesquisa contribuirá para o desenvolvimento de competências dos servidores envolvidos.

10. Cronograma de atividades

Apresente a distribuição temporal das atividades necessárias à execução do projeto.
O cronograma deve estar alinhado aos objetivos específicos e à metodologia, considerando as etapas de investigação, produção dos resultados e divulgação científica ou institucional.
Para fins do Edital nº 17/2026, observe o período de execução de março de 2027 a fevereiro de 2029.

Recomenda-se contemplar atividades como:

1. Revisão bibliográfica e aprofundamento teórico.
2. Planejamento metodológico e providências éticas, quando aplicáveis.
3. Coleta e organização dos dados.
4. Análise dos dados e desenvolvimento das soluções previstas.
5. Avaliação dos resultados.
6. Elaboração de relatórios, produções científicas e ações de divulgação.

Nos projetos do Eixo 2, recomenda-se incluir também as ações de aprendizagem que irão contribuir com o desenvolvimento de competências junto ao coordenador, à equipe e à outros servidores da UFRN, prevendo o método a ser utilizado para a disseminação do conhecimento e a previsão de como e quando irão ocorrer.

O cronograma deve ser realista, compatível com a disponibilidade dos integrantes e com os recursos necessários para a execução da pesquisa.

11. Orientações complementares para projetos do Eixo 2

Os projetos submetidos ao Eixo 2 – Pesquisa e inovação aplicadas diretamente à melhoria de sistemas, processos, serviços, práticas ou políticas da UFRN serão avaliados conforme os critérios estabelecidos no Anexo III do Edital nº 17/2026.

Além dos aspectos metodológicos já apresentados, recomenda-se atenção especial aos seguintes elementos.

11.1. Impacto institucional

Demonstre de forma coerente e objetiva a abrangência da proposta, trazendo evidências da aplicabilidade da solução investigada no contexto institucional.

Identifique se a proposta beneficiará uma unidade, múltiplas unidades ou processos e serviços de alcance institucional.

Apresente evidências da demanda que motivou a pesquisa e, quando possível, a manifestação da unidade responsável pelo processo ou serviço investigado.

Para demonstrar a apropriação institucional dos resultados, poderá ser apresentada anuência formal da unidade responsável, acompanhada de uma estratégia de implantação ou incorporação.

Defina indicadores que permitam acompanhar e avaliar os resultados obtidos, apresentando indicadores que contenham Situação Inicial (Linha de Base), Meta e Forma de Mensuração.

11.2. Aderência aos planos norteadores da UFRN

Identifique a relação do projeto com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI 2020–2029) e com o Plano de Gestão (2023–2027).

Sempre que houver correspondência, indique os eixos, linhas de ação ou objetivos estratégicos pertinentes e explique como os resultados da pesquisa poderão contribuir concretamente para seu alcance.

Evite limitar a justificativa a afirmações genéricas de alinhamento institucional.

11.3. Desenvolvimento de pessoas

Demonstre como a execução do projeto contribuirá para o desenvolvimento de competências dos servidores participantes.

Considere as necessidades previstas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP 2026) e as competências estabelecidas na Matriz de Competências da UFRN. É possível acessar os documentos PDP e Resolução de Competências por meio dos links:

PDP (2026):
https://progesp.ufrn.br/storage/documentos/2d8VNhtIKJhWbOlse1ZASaXVe65h6hZFLiCxI7CS.pdf

Resolução de Competências:

https://progesp.ufrn.br/storage/documentos/czGzUzWZ8JblE9PuW85GQMEyLZh5yw3Y1rliN9w6.pdf

Recomenda-se apresentar:

- As competências que poderão ser desenvolvidas ou aprimoradas.
- As atividades de pesquisa relacionadas a essas competências.
- As ações estruturadas de aprendizagem previstas para a equipe.
- As estratégias de compartilhamento dos conhecimentos adquiridos.
- As formas de verificar o desenvolvimento das competências ao final do projeto.

Exemplo: Um projeto que envolva o desenvolvimento de ferramentas para análise de dados poderá prever ações de desenvolvimento, aplicação prática dos conhecimentos adquiridos e avaliação das competências desenvolvidas pela equipe.

11.4. Qualidade e viabilidade da proposta

Certifique-se de que o projeto apresenta coerência entre o problema, os objetivos, a metodologia, o cronograma e os resultados esperados.

A proposta deverá demonstrar que as atividades previstas são exequíveis, considerando o prazo de execução, a composição da equipe, os recursos disponíveis e as eventuais dificuldades técnicas ou operacionais.

Também é importante prever estratégias de divulgação científica e, quando aplicável, de transferência dos resultados às unidades que poderão utilizá-los.

12. Recomendações finais

Antes de concluir a elaboração do projeto, verifique os seguintes aspectos:

- O título representa adequadamente o objeto da pesquisa.
- A área do conhecimento está coerente com o conteúdo do projeto.
- A introdução contextualiza o tema e demonstra sua relevância.
- O problema de pesquisa está claramente delimitado.
- O objetivo geral responde à questão central da investigação.
- Os objetivos específicos apresentam ações concretas e verificáveis.
- A metodologia descreve como a pesquisa será desenvolvida e como os dados serão analisados.
- Os resultados esperados estão relacionados aos objetivos e possuem formas de verificação.
- A equipe atende aos requisitos estabelecidos no edital.
- O cronograma contempla integralmente o período de execução exigido.
- As exigências éticas e legais aplicáveis foram consideradas.
- Para projetos do Eixo 2, foram contemplados os critérios de impacto institucional, aderência aos planos institucionais, desenvolvimento de pessoas e viabilidade da proposta.

Importante: Este guia possui caráter orientativo e não substitui a leitura integral do Edital nº 17/2026 e da Instrução Normativa nº 01/2025-PROPESQ.

Guia Prático para Cadastro de Projetos de Pesquisa via Mesa Virtual do SIPAC

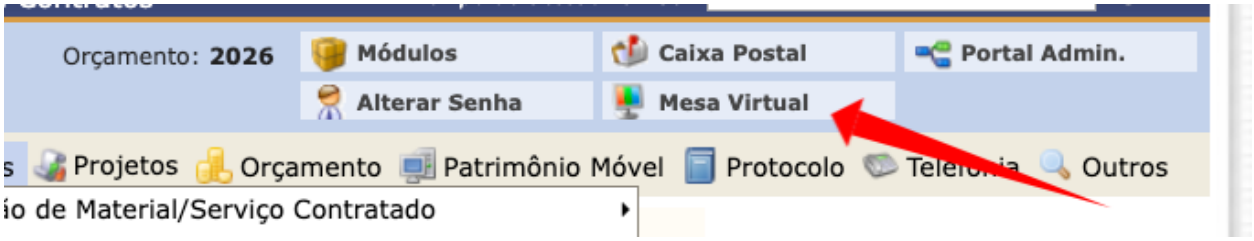
Conforme estabelecido na Instrução Normativa nº 01/2025-PROPESQ, os projetos de pesquisa coordenados por servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAEs) da UFRN devem ser formalizados por meio de processo eletrônico na Mesa Virtual do SIPAC.

Este guia apresenta, de forma prática e objetiva, as etapas necessárias à abertura e à instrução do processo, com orientações específicas para os servidores interessados em participar do Edital nº 17/2026 – Fomento à Pesquisa de Servidores Técnico-Administrativos da UFRN.

Acessando a Mesa Virtual e inserindo informações iniciais

Acesse o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) e faça login utilizando suas credenciais institucionais da UFRN.

Após o login, localize a opção Mesa Virtual, disponível no canto superior direito da página, e clique nela para acessar a funcionalidade.



A Mesa Virtual do SIPAC é uma ferramenta do Módulo de Protocolo do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), desenvolvida para permitir a gestão e a tramitação eletrônica de processos administrativos.

Na Mesa Virtual, acesse o menu **Processos > Cadastrar Processo**.

No campo **Tipo de Processo**, digite “Projeto de Pesquisa” e selecione a opção correspondente na lista de sugestões exibida pelo sistema.

No campo **Assunto Detalhado**, insira o seguinte texto: **APROVAÇÃO INSTITUCIONAL DE PROJETO DE PD&I**.

No campo **Natureza do Processo**, selecione a opção **Restrito**.

No campo **Hipótese Legal**, selecione a opção **Documento Preparatório**.

Clique em **Continuar**.

Anexando os documentos ao processo

Anexando os documentos ao processo

Nesta etapa, deverão ser anexados ao processo os documentos previstos no inciso II do art. 2º da **Instrução Normativa nº 01/2025-PROPESQ**, conforme descrito a seguir:

1. Requerimento de cadastro e aprovação institucional do projeto: documento que deverá conter a autorização expressa do(a) dirigente da unidade de lotação do(a) servidor(a), atestando que sua participação no projeto é compatível com as atribuições funcionais e a jornada de trabalho.

Para esse documento, assine-o e solicite a assinatura do dirigente da unidade de lotação.

Clique aqui para acessar o modelo editável do requerimento.

2. Projeto de pesquisa: documento elaborado conforme o modelo disponibilizado no Anexo II da Instrução Normativa nº 01/2025-PROPESQ.

Para esse documento, basta realizar a sua assinatura.

Clique aqui para acessar o modelo editável do projeto de pesquisa.

3. **Despacho de Encaminhamento (opcional):** recomendamos a inclusão de um despacho solicitando a aprovação institucional do projeto de pesquisa e, quando aplicável, sua homologação pela Unidade Acadêmica Especializada ou pela Câmara de Pesquisa, conforme o modelo disponibilizado no Anexo I deste Guia. **A inclusão desse documento é apenas uma recomendação, não constituindo requisito obrigatório para a inscrição no edital ou para a aprovação institucional do projeto. Portanto, sua ausência não impedirá a continuidade da tramitação do processo**.

Atenção! Para fins de inscrição no Edital nº 17/2026, cujo prazo se encerra em **30 de outubro de 2026**, não será necessário que o requerimento já contenha a autorização (assinatura) do(a) dirigente da unidade de lotação, tampouco que o projeto esteja aprovado institucionalmente.

Entretanto, caso a proposta seja contemplada, a autorização do(a) dirigente, bem como os documentos de aprovação e homologação institucional do projeto, deverão ser apresentados **antes da assinatura do Termo de Outorga**, conforme estabelecido no item 10.2 do Edital.

Após inserir os documentos, clique em Continuar.

Cadastrando interessados

Na etapa **Interessados**, informe seus dados para se cadastrar como interessado no processo. Esse cadastro permitirá o recebimento de notificações por e-mail sobre a tramitação e as movimentações do processo.

Clique em Continuar.

Etapa de Movimentação Inicial

Nesta etapa, você deverá indicar a unidade da UFRN para a qual o processo será encaminhado, a fim de dar início ao fluxo de **aprovação e homologação institucional do projeto de pesquisa**.

Inicialmente, no campo "Destino", selecione a opção "Outra Unidade".

Atenção! Esta é uma das etapas mais importantes do cadastro do processo. A escolha incorreta da unidade de destino poderá ocasionar encaminhamentos desnecessários, atrasando a tramitação e a aprovação institucional do projeto.

Para identificar a unidade correta, observe as orientações a seguir.

1. Projetos executados em departamentos ou unidades acadêmicas especializadas

Se o projeto de pesquisa for executado no âmbito de um departamento acadêmico ou de uma unidade acadêmica especializada, o processo deverá ser encaminhado à respectiva unidade executora.

Situação 1 – Servidores lotados em Centros Acadêmicos

Uma dúvida frequente diz respeito aos servidores lotados diretamente em Centros Acadêmicos, e não em departamentos.

Nesses casos, o processo deverá ser encaminhado ao departamento que tenha maior afinidade com a área de conhecimento ou com o objeto da pesquisa.

Exemplo: Um servidor lotado no Centro de Tecnologia (CT) desenvolverá um projeto de pesquisa relacionado à Engenharia Mecânica. Nesse caso, deverá encaminhar o processo ao Departamento de Engenharia Mecânica, responsável pela análise e aprovação institucional do projeto.

Situação 2 – Servidores lotados em unidades acadêmicas especializadas

Quando o projeto for executado no âmbito de uma unidade acadêmica especializada, o processo poderá ser encaminhado diretamente à respectiva unidade.

Exemplo: Um servidor lotado no Instituto Metrópole Digital (IMD) desenvolverá um projeto de pesquisa na área de Tecnologia da Informação, a ser executado no próprio Instituto. Nesse caso, o processo deverá ser encaminhado ao IMD, para aprovação e homologação institucional.

2. Projetos executados em pró-reitorias, superintendências, secretarias ou unidades suplementares

Se o projeto de pesquisa for executado no âmbito de uma pró-reitoria, superintendência, secretaria ou unidade suplementar, o processo deverá ser encaminhado diretamente Câmara de Pesquisa, cujo código no SIPAC é 11.05.37.

Nesses casos, caberá à Câmara de Pesquisa realizar a aprovação e homologação institucional do projeto.

Para facilitar a identificação dessas unidades, disponibilizamos, no Anexo II deste Guia, a relação das unidades executoras cujos projetos de pesquisa deverão ser encaminhados à Câmara de Pesquisa.

Importante: A unidade de destino deverá ser definida considerando a **unidade responsável pela execução do projeto de pesquisa**, que não necessariamente corresponde à unidade de lotação do servidor coordenador. Portanto, antes de concluir a movimentação inicial, confira cuidadosamente a unidade selecionada.

Após selecionar a unidade de execução, basta clicar em Continuar o processo e confirmar a movimentação na etapa seguinte.

Anexo I – Modelo de Despacho de Encaminhamento

Encaminho o projeto de pesquisa intitulado "[TÍTULO DO PROJETO]", coordenado pelo(a) servidor(a) técnico(a)-administrativo(a) em educação [NOME DO(A) COORDENADOR(A)], para fins de análise, aprovação e homologação institucional pelas instâncias competentes, em conformidade com a Resolução Conjunta nº 001/2022-CONSEPE/CONSAD e a Instrução Normativa nº 01/2025-PROPESQ.

O processo encontra-se instruído com o requerimento de autorização da unidade de lotação do(a) coordenador(a) e o projeto de pesquisa, conforme previsto no art. 2º da referida Instrução Normativa.

Ressalta-se que as decisões de aprovação e homologação deverão identificar expressamente o título do projeto e observar os modelos estabelecidos no Anexo III da Instrução Normativa nº 01/2025-PROPESQ.

Concluídas as etapas de aprovação e homologação institucional, o processo deverá ser encaminhado à Diretoria de Apoio à Pesquisa/PROPESQ - Unidade SIPAC 11.05.11.01, para fins de registro institucional.

A Instrução Normativa nº 01/2025-PROPESQ e seus anexos estão disponíveis em: https://propesq.ufrn.br/documento.php?id=661989425.

Atenciosamente,

Anexo II - Relação das Unidades Executoras cujos Projetos de Pesquisa estão sujeitos à Aprovação e Homologação pela Câmara de Pesquisa

Pró-Reitorias

1. Pró-Reitoria de Administração (PROAD)
2. Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE)
3. Pró-Reitoria de Extensão (PROEX)
4. Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP)
5. Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)
6. Pró-Reitoria de Pesquisa (PROPESQ)
7. Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN)
8. Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PPG)

Superintendências

1. Superintendência de Infraestrutura (INFRA)
2. Superintendência de Tecnologia da Informação (STI)

Secretarias

1. Secretaria de Educação a Distância (SEDIS)
2. Secretaria de Educação Básica, Técnica e Tecnológica (SEBTT)
3. Secretaria de Governança Institucional (SGI)
4. Secretaria de Gestão de Projetos (SGP)
5. Secretaria de Inclusão e Acessibilidade (SIA)
6. Secretaria de Relações Internacionais (SRI)

Unidades Suplementares vinculadas à Reitoria

1. Agência de Inovação (AGIR)
2. Biblioteca Central Zila Mamede (BCZM)
3. Complexo de Esportes e Eventos (COESPE)
4. Editora da UFRN (EDUFRN)
5. Hospital Universitário Ana Bezerra (HUAB)
6. Hospital Universitário Onofre Lopes (HUOL)
7. Instituto de Medicina Tropical (IMT)
8. Instituto do Envelhecer (IEN)
9. Instituto Internacional de Física (IIF)
10. Maternidade Escola Januário Cicco (MEJC)
11. Museu Câmara Cascudo (MCC)
12. Núcleo de Arte e Cultura (NAC)
13. Núcleo de Pesquisa em Alimentos e Medicamentos (NUPLAM)
14. Núcleo de Redes Avançadas (NuRA)
15. Núcleo Permanente de Concursos (COMPERVE)
16. Superintendência de Comunicação (COMUNICA)

Unidades Suplementares vinculadas aos Centros Acadêmicos

1. Instituto Ágora de Línguas, Literaturas e Culturas Estrangeiras Modernas
2. Serviço de Psicologia Aplicada (SEPA)
3. Núcleo de Prática Jurídica (NPJ)
4. Núcleo Temático da Seca e do Semiárido (NUTSECA)
5. Núcleo de Práticas Contábeis (NPC)
6. Núcleo de Tecnologia Industrial (NTI)
7. Museu do Seridó