



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Pró-reitoria de Ensino
Rua General Osório, 348 - Centro - Bento Gonçalves/RS - CEP: 95700-000
Telefone: (54) 3449-3300 - <http://www.ifrs.edu.br> - E-mail: proen@ifrs.edu.br

ANEXO V TUTORIAL DE SUBMISSÃO DE PROPOSTAS NO MÓDULO ENSINO - SIGAA

Os projetos devem ser submetidos no SIGAA - Módulo Ensino em:
<https://sig.ifrs.edu.br/sigaa/verTelaLogin.do>

PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

Na sequência é detalhado cada uma das etapas para submissão de uma proposta.

Caminho no sistema que os servidores devem realizar para submeter uma proposta no Módulo “Ensino” do SIGAA.

- a. **DOCENTES:** Portal do Docente > Ensino > Projetos > Projeto de Ensino > Submeter Projeto
- b. **TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS:** Módulos > Ensino > aba "Projetos" > Submeter Projeto de Ensino

O início do preenchimento da proposta se dará com os “Dados Gerais” do projeto, onde o servidor deverá indicar o “Título do Projeto”, o "Link Currículo Lattes Coordenador", o “Edital”, o número de bolsas solicitadas para as respectivas cargas horárias, o número de vagas não remuneradas para estudantes voluntários e o período de realização do projeto.

→ **Atenção!!!**

- Escolher o Edital Proen nº 25/2024 - Fomento a Projetos de Ensino 2025.
- O período de realização do projeto deve ser de 01/04/2025 a 31/12/2025

SOLICITAR CADASTRO DE PROJETO DE ENSINO

DADOS GERAIS

Título do Projeto: *

Link Currículo Lattes

Coordenador: *

DETALHES DO FINANCIAMENTO

Edital: * --- SELECIONE ---

Bolsas 4h: 0

Bolsas 8h: 0

Bolsas 12h: 0

Bolsas 16h: 0

Total de Bolsas Solicitadas: * 0

Vagas Não Remuneradas: 0

Ano de Referência:

Período: * de [] até []

Imagem 1 - Primeiros dados do projeto

Logo abaixo será necessário escolher a “Dimensão do Projeto”. Deve-se escolher “Bolsas de Ensino” para solicitar bolsas e “Bolsa de Ensino e Recurso Financeiro” para bolsas e auxílio.

DIMENSÃO DO PROJETO

BOLSAS DE ENSINO

BOLSAS DE ENSINO E RECURSO FINANCEIRO

Imagem 2 - Dimensões do Projeto

Nessa mesma tela deverão ser preenchidas as abas referentes a outras informações da proposta, como por exemplo, “Resumo”, “Justificativa”, “Objetivos”, “Metodologia”, “Resultados”, “Avaliação”, “Processo Seletivo”, “Informações Adicionais” e “Referências”. O servidor pode clicar em “Gravar Proposta” para salvar e continuar depois, ou em “Avançar” para continuar o preenchimento. Tanto para gravar a proposta como para avançar, é necessário o preenchimento de todos os campos obrigatórios indicados com asterisco.

Resumo Justificativa Objetivos Metodolo... Resultad... Avaliação Processo Seletivo Informações Adicionais Referências

Resumo do Projeto: *

O resumo deve contemplar de forma sucinta os objetivos, metodologia e resultados esperados, de modo a oferecer um panorama geral da proposta.

Fonte Tamanho da F...

Gravar Proposta Cancelar Avançar >>

Imagem 3 - Abas de detalhes da proposta

Ao escolher gravar a proposta, certifique-se que o sistema não gerou nenhuma mensagem de erro no topo da tela. Abaixo segue um print da tela indicando mensagens de erro, onde, neste caso, a proposta não foi gravada, sendo necessário preencher os campos obrigatórios indicados para gravar a proposta.

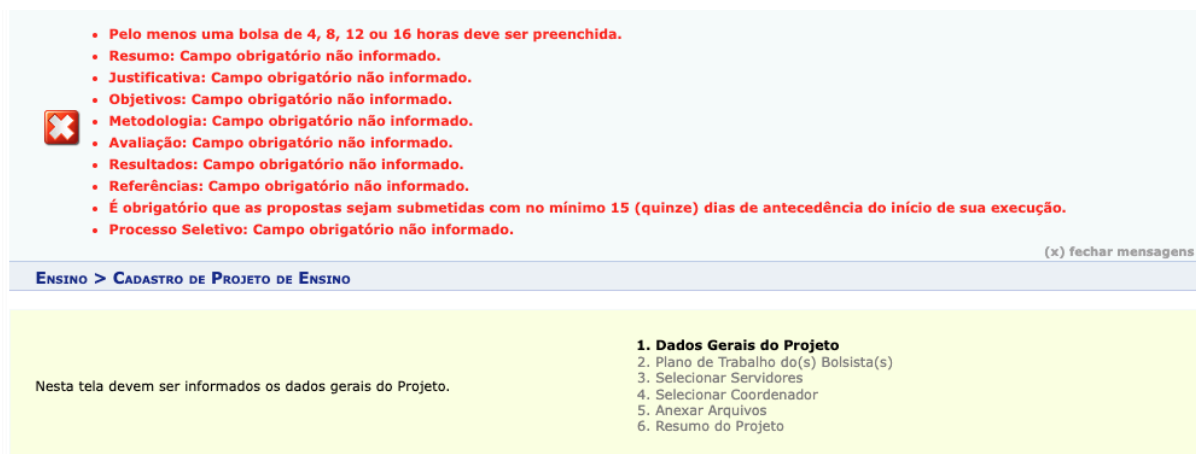


Imagem 4 - Topo da tela com mensagens de erro que precisam ser atendidas para gravar a proposta ou avançar para a próxima tela

Na tela seguinte será necessário preencher o plano de trabalho do(s) bolsista(s). Para cada bolsista indicado na tela anterior, deve ser informado a "Carga horária semanal destinada ao projeto" (o campo já vem preenchido automaticamente a partir do que foi informado na tela anterior), as "Atividades desenvolvidas pelo bolsista" e como será realizada a "Avaliação do bolsista" durante a execução do projeto. O servidor pode clicar em "Gravar Proposta" para salvar e continuar depois ou em "Avançar" para continuar o preenchimento.

→ **Atenção!!!**

O preenchimento do plano de trabalho do bolsista no sistema não elimina a necessidade de envio do ANEXO II com o Cronograma de Atividades do Bolsista, para cada bolsista solicitado.

Imagem 5 - Plano de trabalho do bolsista

O passo seguinte consiste em adicionar os servidores da equipe de execução do projeto e informar a "Carga horária semanal destinada ao projeto". Basta procurar o nome do servidor, clicar sobre o seu nome, digitar a carga horária e clicar em "Adicionar Servidor".

A imagem mostra a interface de usuário para a seleção de servidores. No topo, há um cabeçalho azul com o texto "SELEÇÃO DE SERVIDOR". Abaixo, há um campo de texto rotulado "Servidor:" com um ícone de lupa e um ícone de ajuda. Abaixo dele, há um campo rotulado "Carga-horária semanal destinada ao projeto:" com um ícone de lupa e um campo de entrada de texto. No centro, há um botão "Adicionar Servidor ao Projeto".

Imagem 6 - Escolha de servidores do projeto

→ Atenção!!!

- O servidor que está coordenando a ação também deve ser incluído na lista.
- Aqui é recomendado que a equipe do projeto seja composta por no mínimo 2 servidores, pensando na eventual necessidade de alteração de coordenação futuramente.

Com a equipe de execução cadastrada, o servidor deve clicar em "Gravar Proposta" para salvar e continuar depois, ou em "Avançar" para continuar o preenchimento.

A imagem mostra a mesma interface de usuário, mas com a lista de orientadores do projeto exibida. No topo, há o mesmo formulário de seleção de servidores. Abaixo dele, há um botão "Adicionar Servidor ao Projeto". Abaixo disso, há um ícone de lixeira e o texto "Remover". Abaixo disso, há o título "LISTA DE ORIENTADORES DO PROJETO". Abaixo disso, há uma tabela com duas colunas: "Orientador(a)" e "CH Dedicada".

Orientador(a)	CH Dedicada
1796206 - JEAN CARLO HAMERSKI	4
3030862 - PRISCILA DE LIMA VERDUM	2

Na parte inferior da interface, há uma barra de botões com "Gravar Proposta", "<< Voltar", "Cancelar" e "Avançar >>".

Imagem 7 - Servidores vinculados a um projeto

Na tela seguinte deverá ser marcado o servidor que será o coordenador da ação. Basta apenas marcar o item com seu nome. Com o coordenador escolhido, basta clicar em "Gravar Proposta" para salvar e continuar depois ou em "Avançar" para continuar o preenchimento.

→ Atenção!!!

É indicado que o servidor que está submetendo a proposta seja o coordenador da ação.

SELECIONE UM SERVIDOR DO PROJETO COMO COORDENADOR	
Ano: 2023	
Título do Projeto: Projeto teste	
Dimensão Acadêmica: BOLSAS DE ENSINO	
LISTA DE SERVIDORES DO PROJETO ★	
<input checked="" type="radio"/>	Servidor JEAN CARLO HAMERSKI
<input type="radio"/>	PRISCILA DE LIMA VERDUM
Gravar Proposta << Voltar Cancelar Avançar >>	

Imagem 8 - Escolha do coordenador da ação

Na tela seguinte haverá a tela de despesas do projeto, onde deve ser informado o plano de aplicação de recursos do projeto. Conforme consta no item 7.2.5 do edital, para projetos que sinalizaram no início do preenchimento da proposta a opção “bolsas de ensino e recurso financeiro”, devem ser seguidas as seguintes orientações:

- As despesas de capital, se houverem, devem ser lançadas no Elemento de Despesa "Equipamentos";
- As despesas com diárias e/ou passagens, se houverem, devem ser lançadas no Elemento de Despesa "Pessoa Física";
- As demais despesas de custeio, se houverem, devem ser lançadas no Elemento de Despesa "Material de Consumo";
- As previsões de serviços de terceiros de pessoa física ou pessoa jurídica, se houverem, devem ser lançadas no Elemento de Despesa "Pessoa Física" ou "Pessoa Jurídica", respectivamente;
- O seguinte aviso apresentado no sistema para os elementos de despesa "Material de Consumo" e "Equipamentos" deve ser desconsiderado: "Prezado(a) docente, Os itens de material de consumo para o seu projeto, quando aprovado, só ficarão disponíveis se houver uma prévia licitação. Portanto, é essencial que observe o catálogo de materiais do SIPAC e verifique se este material encontra-se licitado em um pregão, e, caso esteja, marcar a opção abaixo: "Este material está licitado?";
- Deixar desmarcado a opção "Este material está licitado?" nos elementos de despesa "Material de Consumo" e "Equipamentos".

→ **Atenção!!!**

- Se o servidor escolheu apenas “Bolsas de Ensino” na “Dimensão da Proposta”, essa tela não estará disponível.
- Atentar-se para as instruções constantes no item 4.7 e itens subjacentes do edital.

- Informe os itens a serem financiados para a realização do projeto.

- Dados Gerais do Projeto
- Plano de Trabalho do(s) Bolsista(s)
- Selecionar Servidores
- Selecionar Coordenador
- Orçamento**
- Anexar Arquivos
- Resumo do Projeto

DESPESAS

Selecione o Elemento de Despesa:


Material de Consumo


Pessoa Física


Pessoa Jurídica


Equipamentos


Obrigações Contributivas

Discriminação:

Quantidade: Valor Unitário: R\$

Remover Despesa

LISTA DE DESPESAS CADASTRADAS

Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
Não há itens de despesas cadastrados			

&
&
&

* Campos de preenchimento obrigatório.

Imagem 9 - Despesa do projeto: Plano de Aplicação de Recursos

Após informadas todas as despesas previstas no projeto, o servidor deve clicar em “Gravar Proposta” para salvar e continuar depois, ou em “Avançar” para continuar o preenchimento.

Na tela seguinte devem ser incluídos os anexos, conforme especificado no Edital.

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO

Título: Projeto teste

Descrição:

Arquivo: Nenhum arquivo escolhido

Imagem 10 - Anexos da proposta

→ Atenção!!!

- Conforme item 7.2.6 são anexos da proposta:
 - 01 (um) arquivo em PDF do cronograma das atividades **para cada um dos bolsistas solicitados**, conforme **Anexo II**, onde conste a previsão de apresentação de trabalho(s) de ensino em evento(s) do *campus* de origem ou do IFRS;
 - 01 (um) arquivo em PDF com a autorização do Setor de Tecnologia e Informática (TI) do campus, devidamente assinado, caso haja solicitação de bens de capital da área de Tecnologia da Informação (TI).

Com os documentos anexados, o servidor deve clicar em “Gravar Proposta” para salvar e continuar depois, ou em “Avançar” para continuar o preenchimento.

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO

Título: Projeto teste

Descrição: *

Arquivo: * Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido

Anexar Arquivo

Visualizar Arquivo Remover Arquivo

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo		
Cronograma de atividades do bolsista		
Autorização Setor de TI		

Gravar Proposta << Voltar Cancelar Avançar >>

Imagem 11 - Proposta com anexos inclusos

Por fim, serão apresentadas todas as informações do programa/projeto, sendo importante revisá-las antes de enviar.

Se tudo estiver correto, basta clicar em “Finalizar Edição e Enviar”. A proposta será submetida ao edital.

Finalizar Edição e Enviar

Imagem 13 - Botão Finalizar Edição e Enviar

Será emitida uma mensagem de confirmação de envio de proposta. O coordenador da ação poderá visualizar um resumo da proposta enviada clicando no botão “Imprimir Resumo da Proposta”.

ATENÇÃO!

Caro Docente, seu projeto foi Enviado com sucesso.

Para visualizar o resumo do projeto clique no botão abaixo.

Imprimir Resumo do Projeto...

Imagem 14 - Mensagem de confirmação de envio da proposta e botão para imprimir o resumo.