



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](mailto: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.

- Pelo menos uma bolsa de 4, 8, 12 ou 16 horas deve ser preenchida.
- Resumo: Campo obrigatório não informado.
- Justificativa: Campo obrigatório não informado.
- Objetivos: Campo obrigatório não informado.
- Metodologia: Campo obrigatório não informado.
- Avaliação: Campo obrigatório não informado.
- Resultados: Campo obrigatório não informado.
- Referências: Campo obrigatório não informado.
- É obrigatório que as propostas sejam submetidas com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência do início de sua execução.
- Processo Seletivo: Campo obrigatório não informado.

(x) fechar mensagens

ENSINO > CADASTRO DE PROJETO DE ENSINO

Nesta tela devem ser informados os dados gerais do Projeto.

1. Dados Gerais do Projeto
2. Plano de Trabalho do(s) Bolsista(s)
3. Selecionar Servidores
4. Selecionar Coordenador
5. Anexar Arquivos
6. Resumo do Projeto

**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.

**PLANO DE TRABALHO DO(S) ESTUDANTE(S) BOLSISTA(S) / VOLUNTÁRIO(S)**

**PLANO DE TRABALHO**

Carga-horária semanal destinada ao projeto: \*4

Atividades desenvolvidas pelo bolsista: \*

[Rich Text Editor]

Avaliação do bolsista: \*

[Rich Text Editor]

Gravar Proposta << Voltar Cancelar Avançar >>

### 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 dois campos de entrada: "Servidor: \*" com um ícone de lupa e "Carga-horária semanal destinada ao projeto: \*" com um ícone de lupa. Abaixo dos campos, 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 interface de usuário para a seleção de servidores, com uma tabela de orientadores do projeto. No topo, há um cabeçalho azul com o texto "SELEÇÃO DE SERVIDOR". Abaixo, há dois campos de entrada: "Servidor: \*" com um ícone de lupa e "Carga-horária semanal destinada ao projeto: \*" com um ícone de lupa. Abaixo dos campos, há um botão "Adicionar Servidor ao Projeto". Abaixo do botão, há um ícone de lixo e o texto "Remover". Abaixo disso, há uma tabela com o título "LISTA DE ORIENTADORES DO PROJETO". A tabela tem 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 ★	
Servidor	
<input checked="" type="radio"/>	JEAN CARLO HAMERSKI
<input type="radio"/>	PRISCILA DE LIMA VERDUM
<input type="button" value="Gravar Proposta"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value=" Cancelar"/> <input type="button" value=" Avançar &gt;&gt;"/>	

**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:

- a. As despesas de capital, se houverem, devem ser lançadas no Elemento de Despesa "Equipamentos";
- b. As despesas com diárias e/ou passagens, se houverem, devem ser lançadas no Elemento de Despesa "Pessoa Física";
- c. As demais despesas de custeio, se houverem, devem ser lançadas no Elemento de Despesa "Material de Consumo";
- d. 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;
- e. 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?";
- f. 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.**