



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 detalhada 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”;
- "Link Currículo Lattes Coordenador";
- “Edital”;
- número de bolsas solicitadas para as respectivas cargas horárias;
- número de vagas não remuneradas para estudantes voluntários;
- período de realização do projeto;
- “Projeto comprometido com seleção de bolsista(s) que sejam público-alvo do Programa de Auxílio Estudantil”, selecionando este campo, se for o caso;
- Área de Conhecimento CNPQ, especificando pelo menos a grande área e área.

→ Atenção!!!

- Escolher o Edital Proen nº 25/2025 - Fomento a Projetos de Ensino 2026.

- O período de realização do projeto deve ser de 01/04/2026 a 31/12/2026

SOLICITAR CADASTRO DE PROJETO DE ENSINO

DADOS GERAIS

Título do Projeto: *

Link Currículo Lattes Coordenador: *

DETALHES DO FINANCIAMENTO

Edital: *

Bolsas 4h: 0

Bolsas 8h: 0

Bolsas 12h: 0

Bolsas 16h: 0

Total de Bolsas Solicitadas: * 0 [Alterar Bolsas](#)

Vagas Não Remuneradas: 0

Ano de Referência: 2025

Período: * de até

Projeto comprometido com seleção de bolsista(s) que sejam público-alvo do Programa de Auxílio Estudantil

ÁREA DE CONHECIMENTO CNPQ

Grande Área: * -- SELECIONE --

Área: * -- SELECIONE --

Sub-Área: * -- SELECIONE --

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.

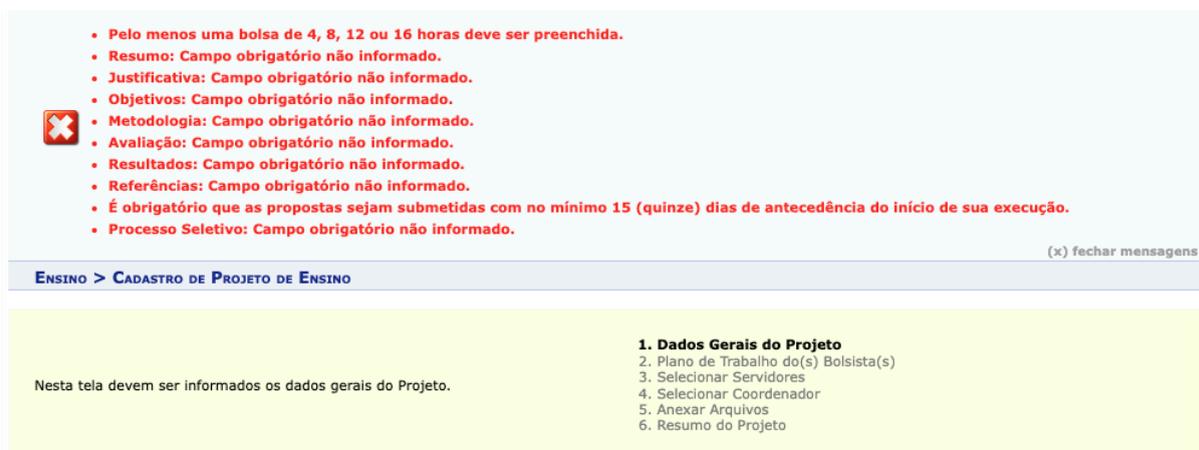


Imagem 4 - Topo da tela com mensagens de erro que precisam ser atendidas para gravar a proposta ou avançar para a próxima tela

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" (descrever os objetivos do plano de trabalho do bolsista e o roteiro de atividades a serem desenvolvidas pelo bolsista, mês a mês) 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.

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 dele, há dois campos de entrada: "Servidor: *" com um ícone de lupa e um ícone de ajuda, e "Carga-horária semanal destinada ao projeto: *" com um ícone de lupa e um campo de entrada. 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 a lista de orientadores do projeto exibida. No topo, há um cabeçalho azul com o texto "SELEÇÃO DE SERVIDOR". Abaixo dele, há dois campos de entrada: "Servidor: *" com um ícone de lupa e um ícone de ajuda, e "Carga-horária semanal destinada ao projeto: *" com um ícone de lupa e um campo de entrada. Abaixo dos campos, há um botão "Adicionar Servidor ao Projeto". Abaixo do botão, há um ícone de lixeira e o texto "Remove". Abaixo disso, há um cabeçalho azul com o texto "LISTA DE ORIENTADORES DO PROJETO". Abaixo dele, há uma tabela com duas colunas: "Orientador(a)" e "CH Dedicada". A tabela contém duas linhas de dados. Abaixo da tabela, há um botão "Gravar Proposta" e dois botões "Avançar >>" e "<< Voltar".

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

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=" << Voltar"/> <input type="button" value=" Cancelar"/> <input type="button" value=" 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

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

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.