



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

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;
- Área de Conhecimento CNPQ, especificando pelo menos a grande área e área.

→ **Atenção!!!**

- Escolher o Edital Proen nº 14/2026 - Apoio a projetos de ensino com foco em ações de acesso, inclusão digital e diversidade junto aos núcleos de ações afirmativas e coordenações.
- O período de realização do projeto deve ser de 01/06/2026 até 31/12/2026.

Imagem 1 - Primeiros dados do projeto

Logo abaixo será necessário escolher a “Dimensão do Projeto”. Deve-se escolher “Bolsas de Ensino”

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.

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.

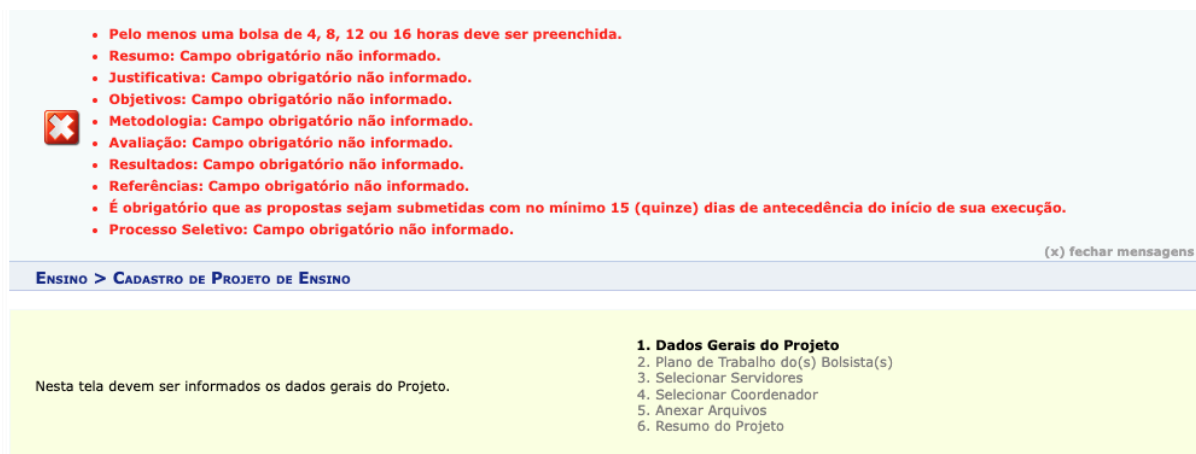


Imagem 4 - Topo da tela com mensagens de erro que precisam ser atendidas para gravar a proposta ou avançar para a próxima tela

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.

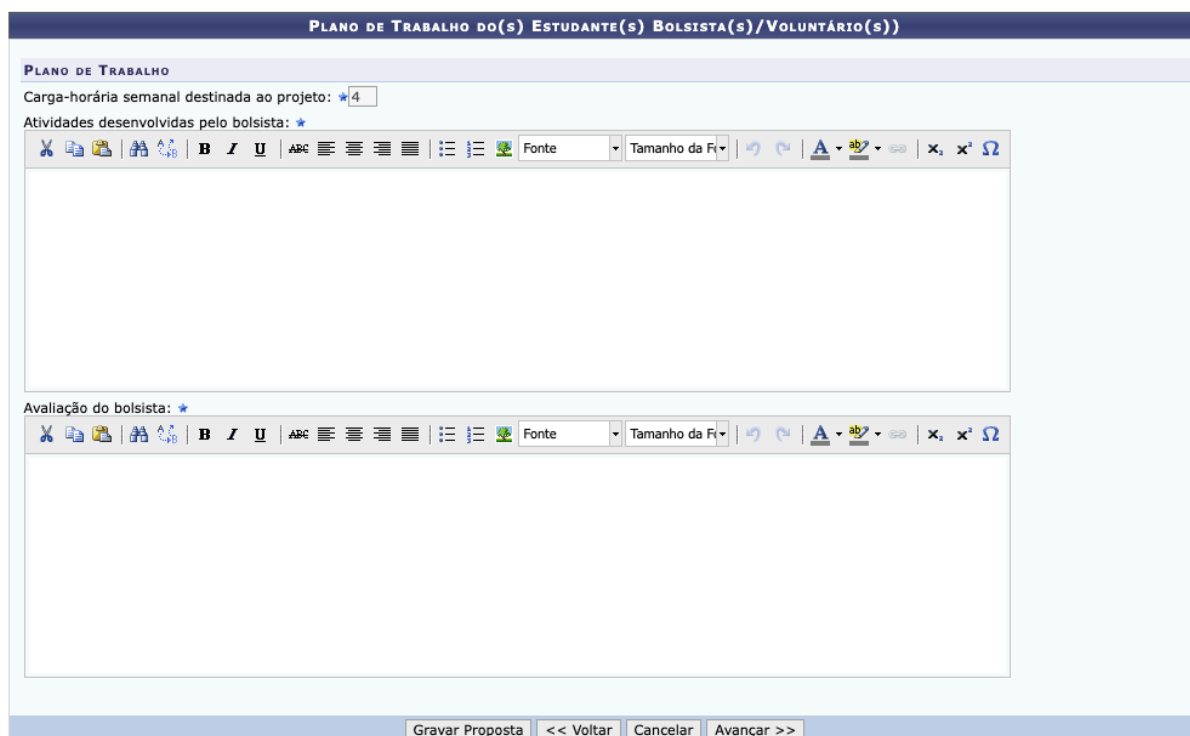


Imagem 5 - Plano de trabalho do bolsista

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".

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.

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

Imagem 7 - Servidores vinculados a um projeto

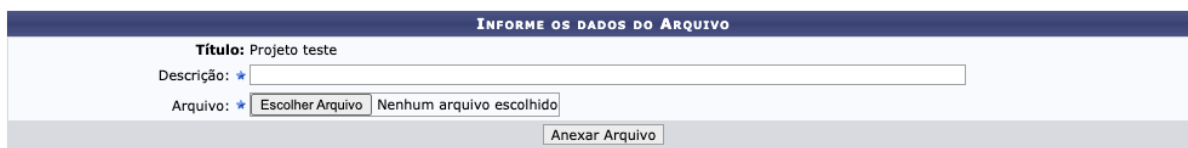
Na tela seguinte deverá ser marcado o servidor que será o coordenador da ação. Basta apenas marcar o item com seu nome. Com o coordenador escolhido, basta clicar em “Gravar Proposta” para salvar e continuar depois ou em “Avançar” para continuar o preenchimento.

→ **Atenção!!!**

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

Imagem 8 - Escolha do coordenador da ação

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



INFORME OS DADOS DO ARQUIVO

Título: Projeto teste

Descrição: *

Arquivo: * Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido

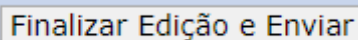
Anexar Arquivo

Imagem 9 - 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

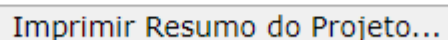
Imagem 10 - Botão Finalizar Edição e Enviar

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