



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL
REITORIA DO IFRS
PRO-REITORIA DE ENSINO (REITORIA)**

ANEXO DE EDITAL Nº 55/2026 - PROEN-REI (11.01.01.04)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Bento Gonçalves-RS, 14 de setembro de 2026.

**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 23/2026 - Fomento a Projetos de Ensino 2027.
- O período de realização do projeto deve ser de 01/04/2027 a 31/12/2027.

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.

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.

• 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" (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.

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: *

Avaliação do bolsista: *

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".

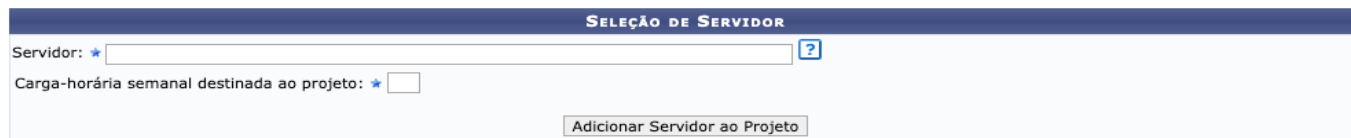


Imagem 6 - Escolha de servidores do projeto

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.

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	
☒	JEAN CARLO HAMERSKI
☐	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 7.2.6 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.

ENSINO > ORÇAMENTO DETALHADO

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

1. Dados Gerais do Projeto
2. Plano de Trabalho do(s) Bolsista(s)
3. Selecionar Servidores
4. Selecionar Coordenador
- 5. Orçamento**
6. Anexar Arquivos
7. 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.

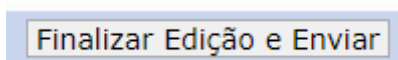


Imagem 11 - Botão Finalizar Edição e Enviar

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.

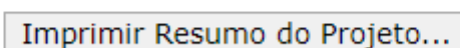


Imagem 12 - Mensagem de confirmação de envio da proposta e botão para imprimir o resumo

(Assinado digitalmente em 14/09/2026 15:13)

FABIO AZAMBUJA MARCAL

PRO-REITOR(A)

PROEN-REI (11.01.01.04)

Matrícula: ###101#3

Processo Associado: 23419.005267/2026-24

Visualize o documento original em <https://sig.ifrs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: 55, ano: 2026, tipo: ANEXO DE EDITAL, data de emissão: 14/09/2026 e o código de verificação: 10a17afd3e