



**INSTITUTO FEDERAL**  
Sul-rio-grandense



**PROEN**  
Pró-Reitoria  
de Ensino



Manual de

# Submissão de Projetos de Ensino

v.01

## **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO- GRANDENSE - IFSUL**

Flávio Luis Barbosa Nunes  
Reitor

Veridiana Krolow Bosenbecker  
Vice-reitora

Rodrigo Nascimento da Silva  
Pró-reitor de Ensino

Leonardo Betemps Kontz  
Diretor de Políticas de Ensino e Inclusão

Jander Luis Fernandes Monks  
Chefe de Departamento de Educação a  
Distância e Novas Tecnologias

Rosélia Souza de Oliveira  
Coordenadora da Coordenadoria de  
Produção de Tecnologias Educacionais  
Coordenadora Geral da Rede e-Tec Brasil  
Coordenadora do Profuncionário

Daiani Nogueira Luche  
Coordenadoria de Projetos Especiais

Margarete Hirdes Antunes  
Técnica em Assuntos Educacionais

## **CONTEÚDO**

Magno Souza Grillo  
Técnico Administrativo da Reitoria

Valeska Duarte da Silva Goularte  
Docente IFSul Câmpus Pelotas / Reitoria

## **REVISÃO DE CONTEÚDO**

Magno Souza Grillo  
Técnico Administrativo da Reitoria

Valeska Duarte da Silva Goularte  
Docente IFSul Câmpus Pelotas / Reitoria

Jander Luis Fernandes Monks  
Departamento de Educação a Distância e  
Novas Tecnologias

Rodrigo Nascimento da Silva  
Pró-reitor de Ensino

## **PROJETO GRÁFICO**

Ariane da Silva Behling  
Lucia Elena Koth Sedrez  
Equipe Multidisciplinar Coordenadoria de  
Produção de Tecnologia Educacional

## **Sumário**

Apresentação	4
Tutorial	4
Criar Documento	4
Criar Processo	11
Encaminhar processo	14
Observações	15

## Apresentação

Este documento elaborado pela equipe da Pró-Reitora de Ensino propõe a submissão dos Projetos de Ensino pelo Sistema Unificado de Administração Pública (Suap). Esta ação atende ao Decreto Federal 8.539, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública e a Instrução Normativa 04/2018 – IFSul, que Institui o Sistema de Administração Pública – SUAP. Os projetos de ensino são atividades temporárias de desenvolvimento educacional que visam à reflexão e à melhoria dos processos de ensino e de aprendizagem nos cursos/áreas.

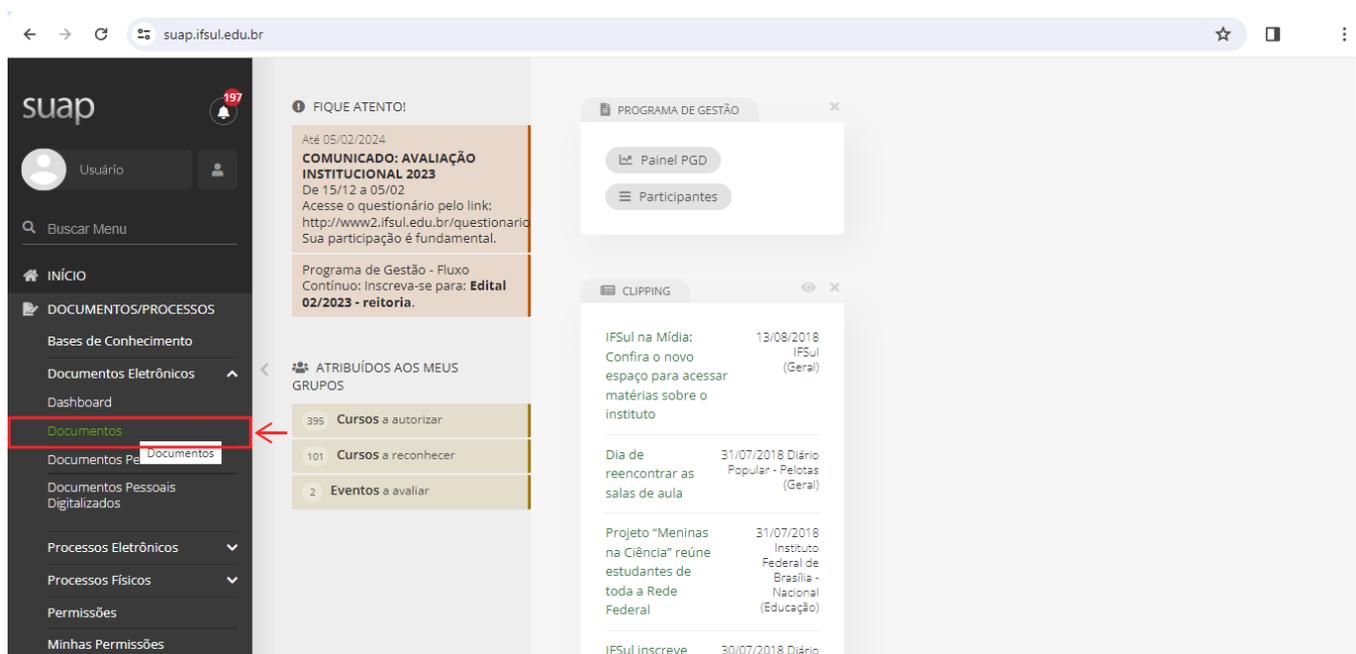
Os projetos de ensino se caracterizam pelo desenvolvimento de atividades complementares e de aprofundamento ao currículo do curso, sob responsabilidade e orientação de docente ou técnico-administrativo e destinam-se à comunidade discente do IFSul, podendo se desenvolver de forma multicampi. Conforme Regulamento é facultado a qualquer membro da comunidade acadêmica do IFSul a participação em projetos de ensino.

## Tutorial

Este tutorial tem o objetivo de orientar os servidores do IFSul na submissão de projetos de ensino sem fomento. Recomenda-se que, antes da submissão de projetos de ensino, ocorra uma leitura detalhada dos editais abertos, que se encontram no link <https://editais.ifsul.edu.br/index.php?c=lista&id=197>, bem como a leitura do Regulamento de Projetos de Ensino – Resolução CONSUP N° 29/2016, no link <https://www.ifsul.edu.br/projetos/regulamento-e-formularios>

## Criar Documento

**Submissão de Projetos de Ensino:** No SUAP entrar em **Documentos** → **Processos**, e clicar em **“Documentos”**.



The screenshot displays the SUAP (Sistema Unificado de Administração Pública) interface. On the left, a dark sidebar menu contains the following items: 'suap' logo, 'Usuário', 'Buscar Menu', 'INÍCIO', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', 'Bases de Conhecimento', 'Documentos Eletrônicos', 'Dashboard', 'Documentos' (highlighted with a red box and a red arrow), 'Documentos Pessoais Digitalizados', 'Processos Eletrônicos', 'Processos Físicos', 'Permissões', and 'Minhas Permissões'. The main content area features a 'FIQUE ATENTO!' notification, a 'PROGRAMA DE GESTÃO' section with 'Painel PGD' and 'Participantes' buttons, and a 'CLIPPING' section with news items. A table in the center lists 'CURSOS A AVALIAR' with columns for 'CURSOS a autorizar' (395), 'CURSOS a reconhecer' (101), and 'Eventos a avaliar' (2).

**Escolher o tipo de Formulário: Adicionar documentos de texto → Tipo de documentos e selecionar “Formulários PROEN / Projetos de Ensino”.**

**Modelo de documentos:** Selecionar a opção que desejar. Para a submissão de **Projetos de Ensino** clicar no **“Anexo I – Formulários de Apresentação de Projetos de Ensino”**, conforme tela a seguir.

**Adicionar Documento de Texto**

**Dados do Documento**

\* Tipo do Documento: Formulários PROEN/Projetos de Ensino

\* Modelo: .....

\* Assunto: Anexo I – Formulário para Apresentação de Projeto de Ensino  
Anexo II – Formulário para Alteração em Projeto de Ensino  
Anexo III – Formulário de Prorrogação do Projeto  
Relatório Final e Solicitação de Certificados

0 caracteres informados. 255 caractere(s) restante(s).

\* Setor Dono: .....

Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor

Classificações: Escolha uma ou mais opções

**Assunto:** Descrever o Edital ao qual o projeto de ensino será submetido juntamente com o título do projeto. **Exemplo** → *Edital PROEN xx/202x - "Título do Projeto"*. E posteriormente Salvar o documento adicionado:

**Adicionar Documento de Texto**

Tipo do Documento: Formulários Projeto de ensino - PROEN

Modelo de Documento de Texto: FORMULARIO PARA APRESENTAÇÃO DE PROJETOS DE ENSINO

Nível de Acesso: Público

Setor Dono: IF-PROEN

Assunto: Edital PROEN xx/202x - 'Título do Projeto'

184 caractere(s) restante(s)

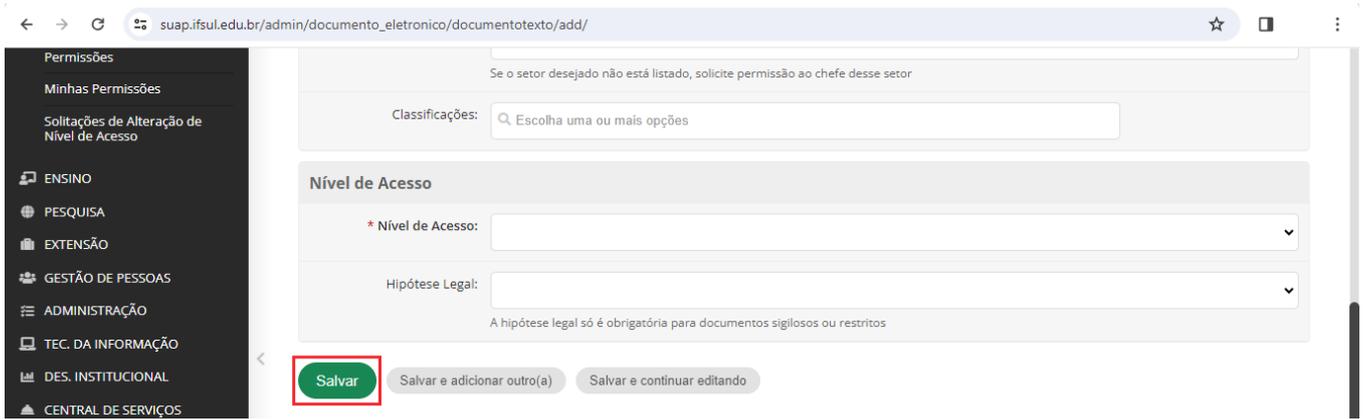
Classificações: 441 - Concepção, organização e funcionamento do ensino médio, 451 - Concepção, organização e funcionam

**← Exemplo de assunto**

**Salvar** Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

**Setor dono:** Selecionar a coordenação ao qual o coordenador do projeto de ensino esta ligado.

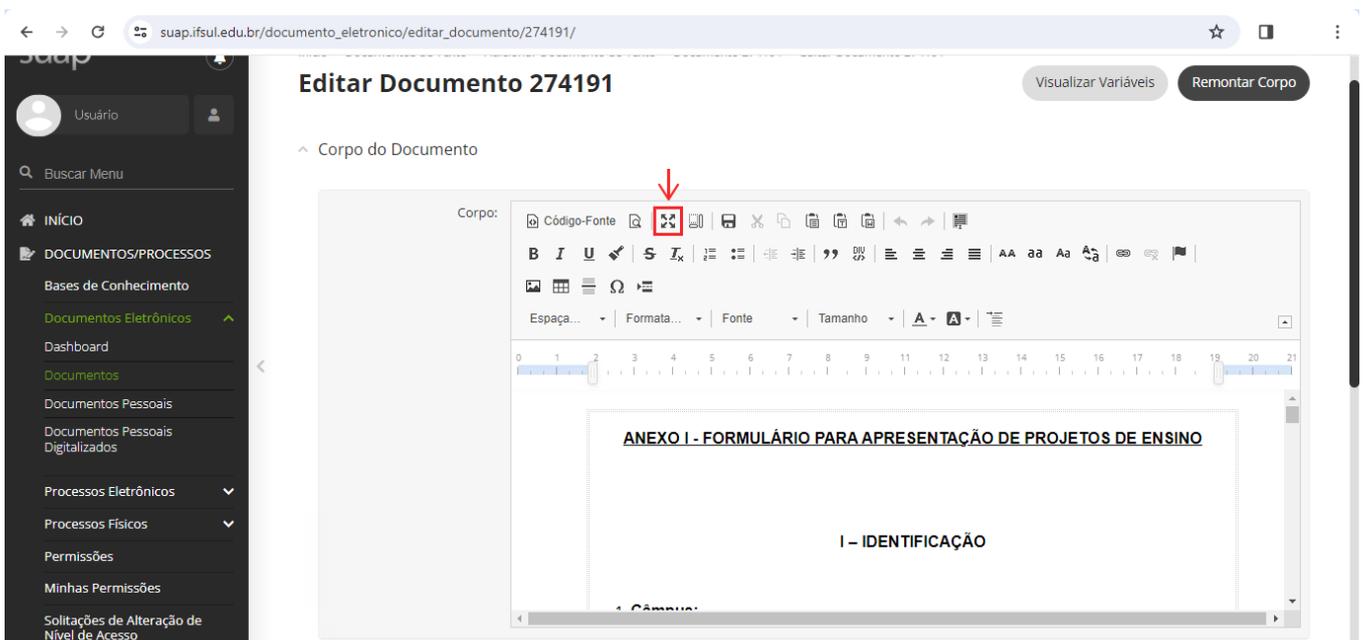
**Nível de acesso:** Selecionar o nível público. O nível restrito não permitirá certa visualizações de dados impedindo, em alguns casos, a aprovação da prestação de contas, relação de pagamentos, orçamentos e notas fiscais, quando se trata de editais com fomento.



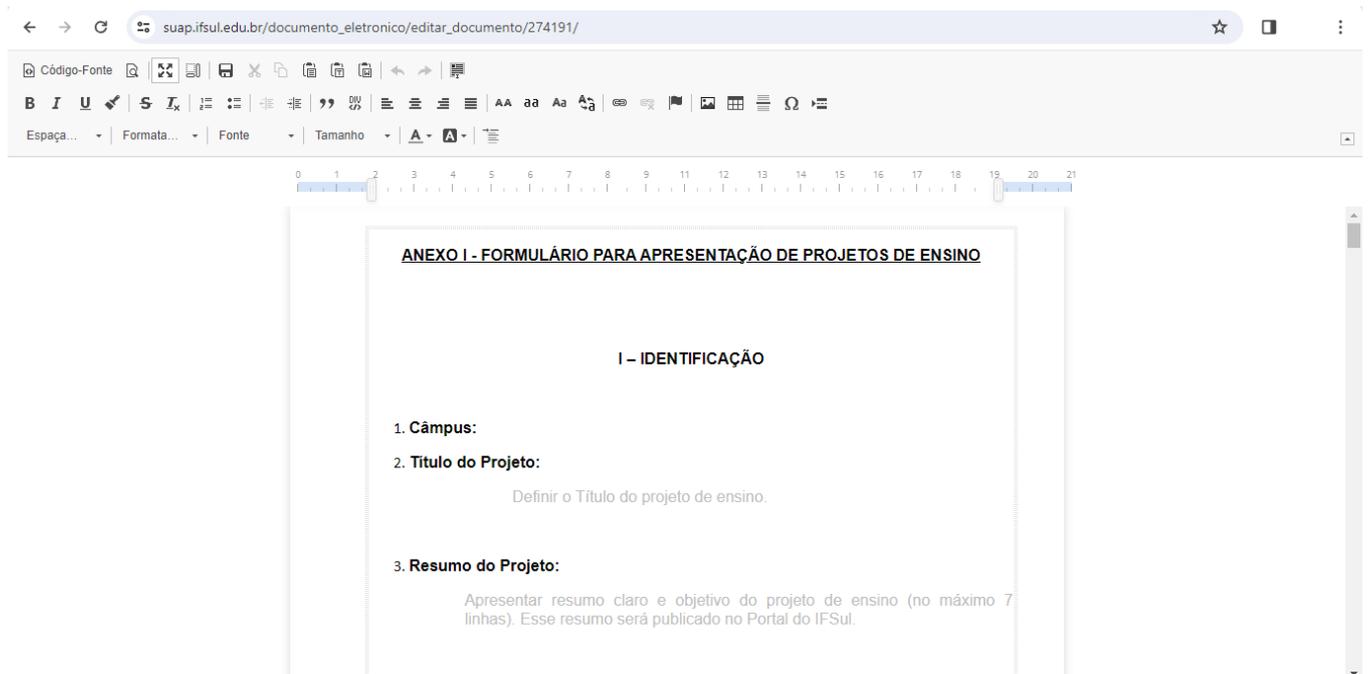
## Clicar em editar texto no documento:



## Maximizar a visualização do documento:



## Preencher o Formulário:



**ANEXO I - FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE PROJETOS DE ENSINO**

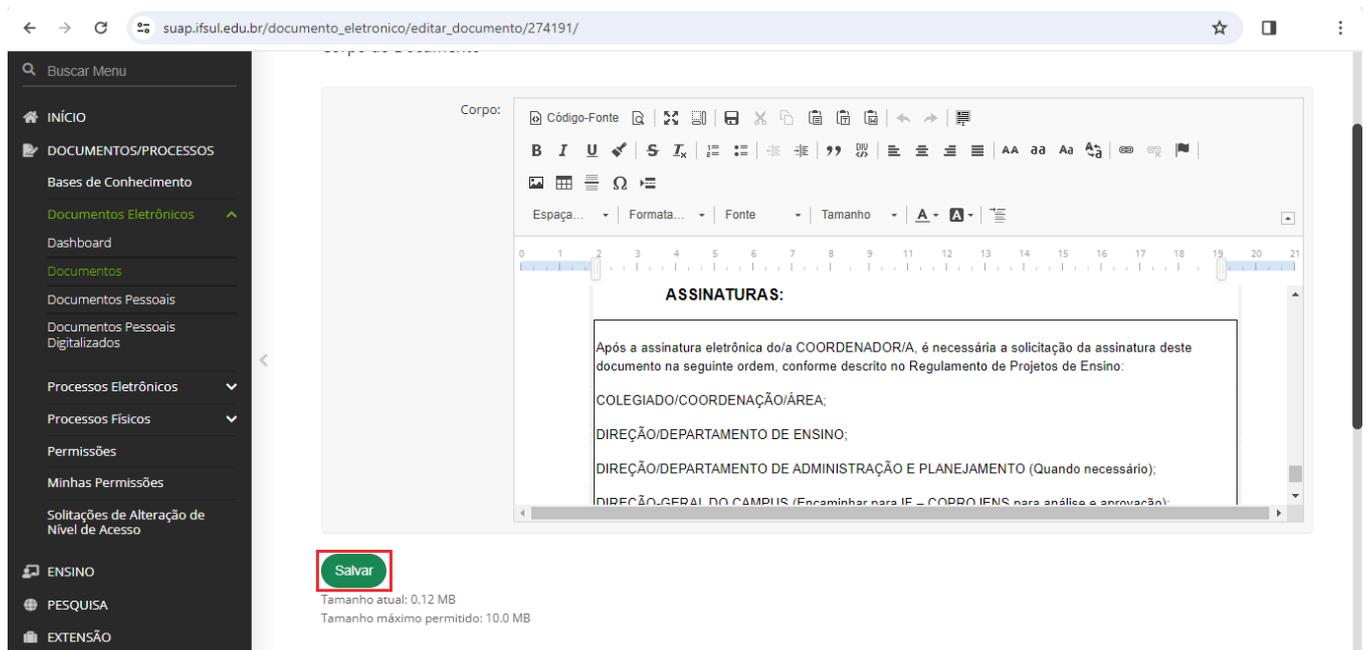
**I - IDENTIFICAÇÃO**

**1. Campus:**

**2. Título do Projeto:**  
Definir o Título do projeto de ensino.

**3. Resumo do Projeto:**  
Apresentar resumo claro e objetivo do projeto de ensino (no máximo 7 linhas). Esse resumo será publicado no Portal do IFSul.

## Retirar o maximizado e salvar o documento:



**ASSINATURAS:**

Após a assinatura eletrônica do/a COORDENADOR/A, é necessária a solicitação da assinatura deste documento na seguinte ordem, conforme descrito no Regulamento de Projetos de Ensino:

COLEGIADO/COORDENAÇÃO/ÁREA;  
DIREÇÃO/DEPARTAMENTO DE ENSINO;  
DIREÇÃO/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO (Quando necessário);  
DIREÇÃO/GERAL DO CAMPUS (Encaminhar para IE - COORDENADOR/A para análise e aprovação)

**Salvar**

Tamanho atual: 0,12 MB  
Tamanho máximo permitido: 10,0 MB

## Assinar o Documento:

The screenshot shows the 'Assinar o Documento' process in the suap system. The left sidebar contains the navigation menu with categories like 'INÍCIO', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', 'Bases de Conhecimento', 'Documentos Eletrônicos', 'Dashboard', 'Documentos', 'Documentos Pessoais', 'Documentos Pessoais Digitalizados', 'Processos Eletrônicos', 'Processos Físicos', 'Permissões', and 'Minhas Permissões'. The main content area displays the document details for 'Documento 282423', which is 'Público'. A progress bar shows the status 'Concluído'. The document title is 'ANEXO I - FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE PROJETOS DE ENSINO' with the subtitle 'I - IDENTIFICAÇÃO'. The document content includes the following sections:

- 1. Câmpus:**
- 2. Título do Projeto:**  
Definir o Título do projeto de ensino.
- 3. Resumo do Projeto:**  
Apresentar resumo claro e objetivo do projeto de ensino (no máximo 7 linhas). Esse resumo será publicado no Portal do IF Sul.
- 4. Caracterização do Projeto:**

On the right, the 'Dados Gerais' section shows: Tipo: Formulários PROEN/Projetos de Ensino; Modelo: Anexo I – Formulário para Apresentação de Projeto de Ensino; Assunto: teste Coprojens tutorial 19 04 24; Nível de Acesso: Público; Hipótese Legal: -; Setor Dono: IF-COPROJENS; Documento Criado por: [User]. The 'Registro de Ações' section shows a log entry: 'Criação por [User] 19/04/2024 11:15:13'.

## Assinar o Documento (Definir Indicador):

The screenshot shows the 'Assinar o Documento (Definir Indicador)' process in the suap system. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area displays the 'Assinatura de Documento' form, which is 'Passos 1 of 2'. The form fields are:

- Sigla do Tipo de Documento: PJE
- Número: 4
- Ano: 2019
- Sigla do Setor: IF-PROEN/IF-REIT/IFSULRG

At the bottom of the form, there is a green button labeled 'Definir Identificador'.

## Assinar o Documento (Inserir Senha):

The screenshot shows the SUAP interface for signing a document. On the left is a dark sidebar menu with categories: INÍCIO, ADMINISTRAÇÃO (with sub-items: Reservas de Salas, Almoxarifado, Patrimônio, Protocolo, Contratos, Materiais, Enquetes, Solicitações de Entrada, Documentos Eletrônicos, Dashboard, Documentos, Processos Eletrônicos, Cadastros), GESTÃO DE PESSOAS, ENSINO, CENTRAL DE SERVIÇOS, DES. INSTITUCIONAL, EXTENSÃO, and PESQUISA. The main content area is titled "Assinatura de Documento" and shows "Passos 2 of 2". It features a form with a "Perfil:" dropdown menu set to "ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO" and a "Senha:" field with masked characters. Below the form is a green "Assinar Documento" button and a "Primeiro passo Anterior" link.

## Verificar Assinatura Eletrônica no Documento:

The screenshot displays the document verification page in SUAP. The left sidebar menu is visible, with "Ensino" selected. The main content area shows a document page with a header "4 -" and a grey box containing the text "PARECERES NECESSÁRIOS NO PROCESSO". Below this is a list of required opinions: PARECER COLEGIADO/COORDENAÇÃO/ÁREA, PARECER DIREÇÃO/DEPARTAMENTO DE ENSINO, PARECER DIREÇÃO/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO (Quando necessário), PARECER DIREÇÃO.GERAL DO CAMPUS, and PARECER DA PRÓ-REITORIA DE ENSINO. The date "13 de junho de 2019" is shown. A section titled "Documento assinado eletronicamente por:" lists the signatory: "ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO, em 13/06/2019 11:48:50". Below this is a QR code and verification information: "Este documento foi emitido pelo SUAP em 13/06/2019. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse https://suap.ifsul.edu.br/autenticar-documento/ e forneça os dados abaixo: Código Verificador: 20854, Código de Autenticação: 685002eaa". On the right, a "Revisores" sidebar shows a "Registro de Ações" with two items: "Assinatura por Documento assinado por" at 13/06/2019 11:48:56 and "Criação por" at 13/06/2019 11:48:26.

## Criar Processo

The screenshot shows a web browser window displaying a document viewer. The document title is "PJE 2/2024 - IF-COPROJENS/IF-DIRPEI/IF-PROEN/IFSRIOGRAN". The document status is "Finalizado". The document content is a form titled "ANEXO I - FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE PROJETOS DE EN". The interface includes a sidebar with navigation options, a top navigation bar, and a right sidebar with document details and a "Registro de Ações" section. A dropdown menu is open over the "Ações" button, with the "Criar Processo" option highlighted by a red box and a red arrow pointing to it.

## Adicionar Interessados (Conforme Hierarquia do Formulário):

The screenshot shows the "Adicionar Processo Eletrônico" form. The form includes a search bar for "Interessados" with a placeholder "Procurar" and a search icon. Below the search bar, it says "E possível selecionar mais de um item". The form also has a "Tipo de Processo" field with a "Buscar" button, an "Assunto" text area with a character count of "255 caractere(s) restante(s)", a "Nível de Acesso" dropdown menu set to "Público", a "Setor de Criação" dropdown menu, and a "Classificações" field. At the bottom, there are three buttons: "Salvar", "Salvar e adicionar outro(a)", and "Salvar e continuar editando".

**Adicionar Interessados (Conforme Hierarquia do Formulário):** Aqui é possível adicionar todos os envolvidos com o projeto de ensino como: **Equipe executora, coordenadores, colaboradores e estudantes (bolsistas ou voluntários).**

**Adicionar Tipo de Processo:** no filtro escreva “projeto” e selecione “Ensino: Projeto de ensino”. Após, clique em “Confirmar”.

The screenshot shows a modal window titled "Marque as opções desejadas" (Mark the desired options). At the top, there is a "FILTROS" section with a search box containing the word "projeto". Below this is a section titled "Opções" (Options) with a list of radio buttons. The first option, "Ensino: Projeto de Ensino", is selected. Other options include "Gestão de Projetos: Planejamento e Execução", "Pesquisa: Documentos do Projeto", "Pessoal: Projetos de Capacitação", "Projeto de Capacitação com Ônus Limitado", and "Segurança Institucional: Projeto contra Incêndio". At the bottom of the dialog, there is a green "Confirmar" button and a grey "Limpar Seleção" button.

**Assunto:** Descrever o Edital ao qual o projeto de ensino será submetido juntamente com o título do projeto.

The screenshot shows the "Adicionar Processo Eletrônico" form. The "Interessados" field contains three redacted entries. The "Tipo de Processo" dropdown is set to "Ensino: Projeto de Ensino". The "Assunto" field is filled with "Edital xx/202x - 'Título do Projeto'", with a character count of 204 remaining. The "Nível de Acesso" dropdown is set to "Público" and the "Setor de Criação" dropdown is set to "IF-PROEN". At the bottom, there is a green "Salvar" button and two grey buttons: "Salvar e adicionar outro(a)" and "Salvar e continuar editando".

## Processo Criado:

Em trâmite

### Processo 23163.000796.2024-19

Finalizar Adicionar Interesse

Encaminhar Editar Dados

Nível de Acesso Solicitar

Ações Visualizar/Baixar Processo

#### Dados Gerais

Tipo: Ensino: Projeto de Ensino

Nível de Acesso: Público

Setor de Origem: PL - PL-CSTGA

Setor Atual: PL - PL-CSTGA

Tipo: Ensino: Projeto de Ensino

Bases de Conhecimento: -

Assunto: -

Interessados: 1. -

Registro de Ações

Ver Detalhes

Total de 1 item

02/03/2024 14:52:46

Criação do processo.

Total de 1 item

Encaminhar o processo, com despacho, para a chefia imediata da coordenadora ou do coordenador que submete o projeto. Na sequência, seguir a tramitação conforme art. 9º da Resolução CONSUP N° 29/2016, que se refere ao Regulamento de Projetos de Ensino:

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto » Documento 19047 » Conteúdo documento » Adicionar Processo Eletrônico » Processo 23163.000986.2019-79

### Processo 23163.000986.2019-79

Em trâmite

Finalizar Adicionar Interesse Encaminhar Editar Solicitar Visualizar Processo

Com despacho Sem despacho

#### Dados Gerais

Setor de Origem: IF - IF-PROEN

Nível de Acesso: Público

Tipo: Ensino: Projeto de Ensino

Assunto: Submissão de Projeto de Ensino - Campus Charqueadas

Interessados: 1. - 2. - 3. -

Data do Cadastro: 08/04/2019 17:47:09 por -

Última Modificação: 08/04/2019 17:47:09 por -

Número Protocolo Novo (NUP 21): 0105327.00000017/2019-34

Número Protocolo Antigo (NUP 17): 23163.000986.2019-79

Documentos 1

Processos Apensados, Anexados e Relacionados Minutas Comentários Solicitações

Adicionar Documento Interno Upload de Documento Externo

Finalizado Remover

Formulários Projeto de ensino - PROEN: PJE 4/2019 - IF-PROEN/IF-REIT/IFSLURG

Formulário para Apresentação de Projetos de Ensino - Campus Charqueadas

Nível de Acesso: Público

Incluído por: em 08/04/2019 17:47:09

Assinado por: -

Registro de Ações

Ver Detalhes

Total de 1 item

08/04/2019 17:47:09

Criação do processo.

Total de 1 item

suap.ifsul.edu.br/processo\_eletronico/processo/encaminhar\_sem\_despacho/6661/

**Encaminhar Processo (Coordenadoria de Curso):** Lista Completa de Coordenadorias pode ser encontrada no Organograma Institucional.

<http://organograma.ifsul.edu.br/>

## Encaminhar processo

Encaminhar processo encaminhado.

The screenshot displays the SUAP system interface for process 23163.000796.2024-19. The main content area shows the process status as 'Em trâmite' and includes buttons for 'Receber', 'Adicionar Interesse', 'Nível de Acesso', 'Remover Último Trâmite', and 'Visualizar/Baixar Processo'. The 'Dados Gerais' section lists details such as 'Tipo: Ensino: Projeto de Ensino', 'Setor de Origem: PL - PL-CSTGA', and 'Setor Atual: PL - PL-CSTGA'. The right-hand sidebar shows a 'Registro de Ações' with a timeline of events, including 'Aguardando recebimento por PL-CSTGA' and 'Encaminhado por PL-CSTGA'.

**Caso queira inserir Anexos (Upload de Documentos Externos) somente arquivos no formato (.PDF):**

The screenshot displays the SUAP system interface for the 'Upload de Documento Externo' page. The main content area shows a form with a yellow warning banner stating 'Somente serão carregados arquivos com extensão: pdf.' The form includes fields for 'Arquivo', 'Tipo de Conferência', 'Tipo', 'Assunto', 'Nível de Acesso', and 'Setor Dono'. The 'Responsável pelo Documento' field is currently empty and has a red 'x' icon next to it, with a note 'Deve ser informada uma pessoa física'. The 'Dados Adicionais' section includes fields for 'Número', 'Ano', 'Sigla do Setor', and 'Sigla do Tipo de Documento'.

## Observações

- 1.** Para submissão de formulário de alteração, formulário de prorrogação, relatório de atividades / solicitação de certificados de Projeto de Ensino, deve-se seguir os mesmos passos apresentados neste tutorial. Este procedimento não deve gerar um novo processo. Apenas, adicione o documento do formulário ao processo criado na submissão do Projeto de Ensino.
- 2.** Após o projeto de ensino ser aprovado e registrado na PROEN, cabe ao coordenador do projeto enviar, no mesmo número de processo do projeto de origem, o **Plano de Trabalho do bolsista** (enviar também para projetos sem fomento), **devendo conter:** Título do Projeto, nome do Edital ao qual ele faz parte, câmpus, nome do coordenador (es), e-mail, carga horária, resumo do projeto de ensino de origem, objetivos do plano de trabalho do bolsista, roteiros das atividades do bolsista e cronograma de execução das atividades.
- 3.** Para envio de formulário de Relatório de Atividades / solicitação de certificação, o Coordenador do Projeto de Ensino deve assinar eletronicamente o documento e encaminhar para os devidos trâmites nas instâncias superiores do câmpus (assim como fez na submissão do projeto de ensino). Desta forma, o câmpus encaminhará para a PROEN (IF – COPROJENS), que fará análise, avaliação, despacho e encaminhamento para o câmpus de origem para elaboração e emissão da certificação.
- 4.** Cabe ressaltar que a PROEN não assina os projetos de ensino. Seu papel é analisar, avaliar, aprovar e despachar o processo, para câmpus proponente, com informações (parecer, nº de registro) contendo encaminhamentos necessários à sua execução.

Dúvidas, sugestões e críticas deverão ser enviados para o e-mail: [if-coprojens@ifsul.edu.br](mailto:if-coprojens@ifsul.edu.br)

