



INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

EDITAL DDI/CGE – N. 01/2026

FLUXO CONTÍNUO PARA O REGISTRO DE PROJETOS ESTRATÉGICOS

A Diretoria de Desenvolvimento Institucional (DDI) do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul) torna público o presente edital para submissão e registro de projetos estratégicos que venham a colaborar com o Planejamento Estratégico do IFSul, na modalidade fluxo contínuo, de acordo com as condições deste Edital.

1. OBJETIVOS

1.1. Estimular a execução de projetos estratégicos, por demanda, a serem executados por servidoras, servidores e discentes do IFSul, conforme estabelecido na Instrução Normativa IFSul nº 10, de 14 de agosto de 2023, alterada pela Instrução Normativa IFSul nº 19, de 03 de janeiro de 2025.

1.2. Estimular o engajamento das servidoras, dos servidores e de discentes do IFSul no processo de implementação da estratégia institucional, otimizando a capacidade da Instituição para alcançar seus objetivos estratégicos.

2. DOS PRAZOS

2.1. O presente edital terá vigência para a submissão de propostas a partir do dia 20 de fevereiro de 2026 até o dia 31 de dezembro de 2026.

2.2. Poderão ser submetidos projetos com início de vigência no ano de 2026.

2.3. O prazo de início de vigência do projeto será definido no cronograma do projeto estratégico, desde que o início da execução do projeto seja posterior a data de registro na DDI.

2.3.1. Será considerada como data de registro na DDI, para fins deste Edital, a data de aprovação do projeto pela DDI.

2.3.2. Caso o registro na DDI seja posterior ao início de execução, para fins de certificação, será considerada a data de aprovação do projeto pela DDI.

2.4. Os projetos estratégicos devem ter duração/execução máxima de 12 (doze) meses.

2.4.1. Os projetos estratégicos poderão ser prorrogados por igual período, desde que seja apresentado na solicitação:

- a) justificativa;
- b) detalhamento das atividades pendentes de realização;
- c) relatório circunstanciado das atividades já realizadas;
- d) autorizações nos termos previstos nos itens 3.1.5 e 3.1.7.

3. DA SUBMISSÃO DOS PROJETOS PARA REGISTRO

3.1. A submissão do Projeto Estratégico deve ser efetuada pelo/a proponente coordenador/a do projeto, exclusivamente online, por meio de processo eletrônico via SUAP (<http://suap.ifsul.edu.br>).

3.1.1. O/A coordenador/a do projeto estratégico deverá ser servidor/a do quadro efetivo do IFSul.

3.1.2. A participação de colaboradoras/es na equipe de execução do projeto estratégico se restringe a servidoras/es e discentes do IFSul.

3.1.3. A submissão do projeto estratégico deverá observar as informações contidas na [Base de Conhecimento](#) do Tipo de Processo: "Planejamento estratégico: Projeto estratégico".

3.1.4. A submissão consiste no preenchimento das informações do documento eletrônico tipo de documento: "Proposta de Projeto Estratégico", modelo: "Proposta de Projeto Estratégico" no sistema SUAP e envio para a análise da DDI.

3.1.4.1 São informações mínimas para submissão da proposta do projeto estratégico:

I - título do projeto;

II - objetivo estratégico;

III – unidade administrativa ou coordenador/a responsável;

IV - equipe, contemplando:

a) nome;

b) SIAPE do/a coordenador/a e das/os participantes servidoras/es e número de matrícula das/os participantes discentes;

c) unidade administrativa de lotação do/a coordenador/a e das/os participantes servidoras/es e o curso das/os participantes discentes;

d) carga horária semanal destinada à execução do projeto;

V - período de execução;

VI - descrição do projeto e seus impactos;

VII – atividades que serão desenvolvidas para execução do projeto, contemplando:

a) descrição;

b) participante responsável;

c) prazo previsto para execução;

VIII – eventual necessidade de capacitação e de recursos;

IX - Autorizações das chefias imediatas do/a coordenador/a do projeto e das/os colaboradoras/es, em conformidade com o art. 7º, incisos I e II, da Instrução Normativa nº 10, de 14 de agosto de 2023;

X - Parecer com relação ao impacto do projeto estratégico, emitido pela Direção do campus, Diretoria sistêmica, Pró-reitoria ou chefia superior equivalente, de que trata o art. 7º, inciso III, da Instrução Normativa nº 10, de 14 de agosto de 2023.

3.1.5. Para fins de submissão do projeto, será considerado como autorizado o projeto que apresentar as assinaturas das chefias imediatas do/a coordenador/a do projeto e das/os colaboradoras/es, em conformidade com o art. 7º, incisos I e II, da Instrução Normativa nº 10, de 14 de agosto de 2023.

3.1.6. Caso o projeto estratégico necessite de recursos para sua execução, deverá ser submetido à avaliação da unidade administrativa responsável pela disponibilização do respectivo recurso, por meio de despacho no processo eletrônico.

3.1.7. Para fins de submissão do projeto, é necessário parecer com relação ao impacto do projeto estratégico, emitido pela Direção do câmpus, Diretoria sistêmica, Pró-reitoria ou chefia superior equivalente, de que trata o art. 7º, inciso III, da Instrução Normativa nº 10, de 14 de agosto de 2023. Esse parecer deverá ser emitido no despacho do processo eletrônico e encaminhado diretamente à DDI.

3.2. O processo eletrônico de submissão do projeto será devolvido ao/à coordenador/a proponente do projeto pelo SUAP para as devidas correções, nos seguintes casos:

- a) projeto incompleto ou inadequado, conforme elementos dispostos no item 3.1.4.1;
- b) não apresentar as assinaturas de autorização, conforme item 3.1.5;
- c) não apresentar avaliação da unidade administrativa responsável pela disponibilização do respectivo recurso, conforme 3.1.6, se for o caso;
- d) não apresentar o parecer da chefia superior, conforme item 3.1.7.

4. DA AVALIAÇÃO, REGISTRO, MONITORAMENTO E CERTIFICAÇÃO

4.1. A Diretoria de Desenvolvimento Institucional emitirá parecer técnico de alinhamento do projeto estratégico ao Planejamento Estratégico do PDI.

4.2. Somente serão aprovadas propostas de projetos estratégicos que tenham alinhamento com os objetivos estratégicos previstos no Planejamento Estratégico no Plano de Desenvolvimento Institucional.

4.3. A Coordenadoria de Gestão Estratégica (CGE) da DDI realizará o registro e o monitoramento dos projetos estratégicos aprovados.

4.4. As alterações, previstas no art. 11 da Instrução Normativa nº 10, de 14 de agosto de 2023, necessárias ao projeto estratégico deverão ser encaminhadas, no processo eletrônico de submissão/aprovação do projeto estratégico, à CGE, apresentando na solicitação:

- a) justificativa;
- b) detalhamento das atividades pendentes de realização;
- c) relatório circunstanciado das atividades já realizadas;
- d) autorizações nos termos previstos nos itens 3.1.5 e 3.1.7.

4.5. O/A coordenador/a assume o compromisso de atualizar, periodicamente, todas informações referentes a execução do projeto mantendo registradas no processo eletrônico de submissão/aprovação do projeto estratégico no SUAP.

4.6. O/A coordenador/a assume o compromisso de providenciar informações, a respeito do andamento da execução do projeto estratégico, para a CGE, sempre que solicitado/a.

4.7. O/A coordenador/a deverá submeter o relatório final de execução do projeto estratégico em até 90 dias após a conclusão do projeto, juntamente com a solicitação de certificação das/os participantes.

4.7.1. As/Os participantes, após a aprovação do relatório final, poderão solicitar os certificados de participação à DDI.

4.8. A DDI analisará o relatório final, emitindo parecer de aprovação ou não do relatório.

4.8.1. Em caso de não aprovação, a/o coordenador/a terá oportunidade de revisar e incluir informações no relatório e submeter a nova análise.

4.9. A DDI emitirá certificação referente à respectiva carga horária de participação das/os participantes.

4.9.1. Não será emitida certificação em caso de não aprovação do relatório.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1. O/A Direção do câmpus, Diretoria sistêmica, Pró-reitoria ou chefia superior equivalente poderá incluir etapas de tramitação interna para autorização do projeto, desde que atenda ao disposto nos itens 3.1.3 e 3.1.4 deste Edital.

5.2. A DDI não assumirá qualquer compromisso de liberação de recursos para fazer face às despesas decorrentes de propostas que obtiverem parecer favorável neste Edital.

5.3. A DDI não se responsabilizará por problemas técnicos relacionados ao SUAP.

5.4. Os casos omissos serão resolvidos pela DDI .

Assinado digitalmente

Mauro André Barbosa Cunha

Diretor da Diretoria de Desenvolvimento Institucional

André Fernando Pegorer

Coordenador da Coordenadoria de Gestão Estratégica

ANEXO I - PROPOSTA DE PROJETO ESTRATÉGICO

PROJETO ESTRATÉGICO: *Título do projeto*

OBJETIVO ESTRATÉGICO: *Citar objetivo estratégico do PDI*

1. Informações iniciais

Coordenador/a:

<i>coordenador/a</i>	SIAPE	Unidade Administrativa de Lotação	Carga horária semanal destinada à execução do Projeto
<i>Citar nominalmente servidor/a</i>			

Equipe:

<i>Servidor/a envolvido/a</i>	SIAPE	Unidade Administrativa de Lotação	Carga horária semanal destinada à execução do Projeto
<i>Citar nominalmente servidor/a envolvido/a</i>			

<i>Discente envolvido/a</i>	Matrícula	Curso	Carga horária semanal destinada à execução do Projeto
<i>Citar nominalmente discente envolvida/o</i>			

Período de execução: *Data prevista para iniciar o projeto e data prevista para a conclusão do projeto*

2. Descrição do projeto

Descrever brevemente o projeto: justificativa/necessidade, efeitos da execução/conclusão do projeto, resultado esperado.

2.1 Impacto do projeto para o objetivo estratégico

Descrever as variáveis impactadas pelo projeto e o(s) indicador(es) de avaliação

3. Escopo

3.1 Atividades para desenvolvimento do projeto

Planejamento e Execução do Projeto			
Indicar atividades que serão desenvolvidas para o planejamento e execução do projeto, até sua finalização. As atividades podem incluir etapas para diagnóstico da situação atual, bem como ações preparatórias, de sensibilização, engajamento e formação da comunidade acadêmica necessárias para a execução do projeto em sua integralidade. A descrição pode incluir solicitações às unidades administrativas competentes, neste caso a unidade administrativa deve ser citada na descrição e o responsável será o/a coordenador/a ou o/a colaborador/a que realizará a solicitação e irá monitorar a execução da atividade. <i>Ex. Solicitar revisão de ato normativo à DDI.</i> Observação: nestas situações a DDI poderá solicitar “de acordo” à unidade administrativa citada, conforme o § 3º do Art. 7º da Instrução Normativa nº 10, de 14 de agosto de 2023.			
Atividade	Descrição	Responsável	Período previsto para a execução
Atividade 1			
Atividade 2			
Atividade 3			
Atividade 4			
Atividade 5			
Atividade 6			

3.2 Necessidades de capacitação para equipe

Necessidades de capacitação	
Indicar atividades de formação da equipe necessárias para a implementação do projeto.	
	<i>Descrição</i>
1	<i>ex. Cursos enap virtual de ...</i>
2	
3	

3.3 Recursos necessários

Recursos necessários		
Indicar os recursos necessários para implementação do projeto: laboratórios, equipamentos, recursos financeiros, recursos de tecnologia da informação, diárias, transporte, etc. Caso existam recursos necessários, a unidade administrativa responsável deverá autorizar o projeto, nos termos do Edital, item 3.1.5.		
	<i>Tipo</i>	<i>Descrição</i>
1	<i>ex. Recursos orçamentários</i>	<i>R\$</i>
2	<i>ex. Recursos de Tecnologia da Informação</i>	<i>Laboratório de Informática</i>
3		

4. Autorizações

As chefias das unidades administrativas citadas no item 1 deste projeto estratégico declaram, por meio de assinatura digital, que estão de acordo com a participação e com a disponibilidade de carga horária das/os servidoras/es lotadas/os nas respectivas unidades administrativas sob sua responsabilidade, nos termos do art. 7º, incisos I e II, da Instrução Normativa nº 10, de 14 de agosto de 2023.

Coordenador/a do projeto

Documento assinado eletronicamente por:

- **Andre Fernando Pegorer, COORDENADOR(A) - FG0002 - IF-CGE**, em 20/02/2026 09:58:46.
- **Mauro Andre Barbosa Cunha, DIRETOR(A) - CD0003 - IF-DDI**, em 20/02/2026 15:19:50.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 13/01/2026. 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: 389850

Código de Autenticação: 0d318c26d9



Reitoria

Rua Gonçalves Chaves, 3218, 5º andar - Centro - Pelotas/RS. CEP 96015-560

Telefone: (53) 3026-6050 – www.ifsul.edu.br