



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

TUTORIAL DE ENVIO DE RELATÓRIO FINAL DE PROJETO DE ENSINO

Responsável: Coordenador(a) do projeto de ensino

Atualizado em 10/12/2025

O relatório final deve ser enviado pelo(a) Coordenador(a) do projeto de ensino no SIGAA - Módulo Ensino em: <https://sig.ifrs.edu.br/sigaa/verTelaLogin.do>

Na sequência é detalhada cada uma das etapas para envio de um relatório final de projeto de ensino.

1. Acessar o menu para preenchimento do relatório final

Caminho no sistema que os servidores devem realizar para envio de relatório final no Módulo "Ensino" do SIGAA:

- a. **DOCENTES:** Portal do Docente > Ensino > Projetos > Projeto de Ensino > Coordenação de Projeto > Relatórios de Projeto

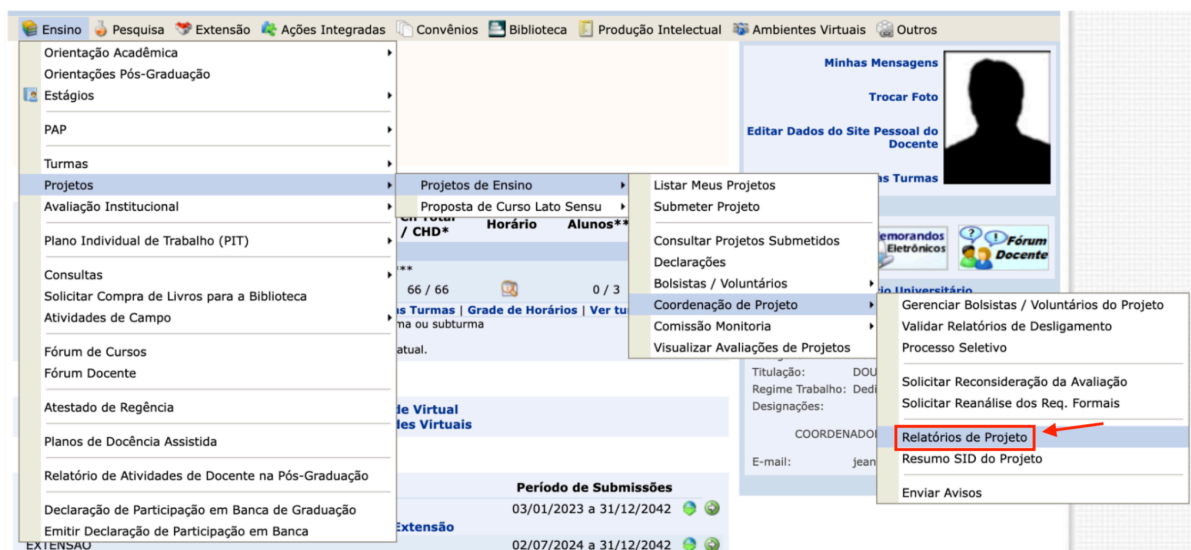


Imagem 1 - Caminho no sistema para envio de relatório final por parte do(a) docente ([Portal do Docente](#))


- b. **TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS:** Módulos > Ensino > aba "Projetos" > Cadastrar Relatório Final de Projeto



Imagem 2 - Caminho no sistema para envio de relatório final por parte do(a) servidor(a) técnico administrativo ([Módulo Ensino](#))

2. Localizar o projeto e acessar o formulário de preenchimento do relatório final

Após acessar o menu conforme indicado na [etapa 1](#), será aberta uma listagem dos projetos de ensino em execução em que o(a) servidor(a) consta como coordenador(a). Caso um determinado projeto tenha sido aprovado pela CAGE do Campus e não esteja na listagem, é necessário informar a gestão de ensino do Campus (através de envio de e-mail para projetos.ensino@<campus>.ifrs.edu.br), para que a situação do projeto seja alterada para “Em Execução”. Somente projetos com esta situação estarão disponíveis na listagem.

Para acessar o formulário de preenchimento do relatório, clique no ícone “Cadastrar Relatório Final”  no respectivo projeto em que se deseja cadastrar o relatório, conforme indicado na Imagem 3.

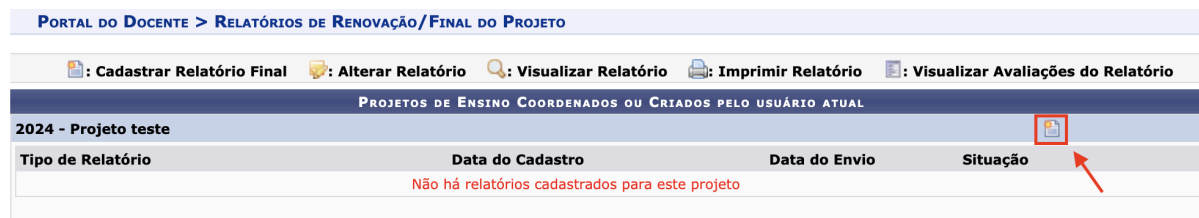


Imagem 3 - Acessar o formulário de preenchimento do relatório final

3. Preencher o relatório final

Após acessar o formulário de preenchimento do relatório conforme indicado na [etapa 2](#), o formulário será exibido e o(a) coordenador(a) do projeto deverá preencher as informações requisitadas, conforme demonstrado na Imagem 4.

RELATÓRIO FINAL DE PROJETO DE ENSINO

PROJETO DE ENSINO:

Projeto teste

A) QUANTO AOS OBJETIVOS:

O projeto atendeu aos objetivos inicialmente propostos? *

B) QUANTO ÀS ATRIBUIÇÕES DOS ESTUDANTES BOLSISTAS OU VOLUNTÁRIOS:

Relacione as atribuições executadas pelos estudantes bolsistas ou voluntários. *

C) QUANTO À PARTICIPAÇÃO DOS ESTUDANTES BOLSISTAS OU VOLUNTÁRIOS EM EVENTOS:

Os estudantes bolsistas ou voluntários cumpriram as exigências postas pelo edital, quanto à apresentação de resultados parciais alcançados pelo projeto? *

☒ Sim
 ☐ Não
 ☐ Parcialmente

D) QUANTO À METODOLOGIA APLICADA:

Escreva estratégias que foram desenvolvidas durante a vigência do projeto, explicitando-as quanto aos seguintes aspectos:

▶ Função do estudantes bolsistas ou voluntários como apoio pedagógico ao desenvolvimento das atividades. *

▶ Integração entre as áreas do conhecimento. *

▶ Caráter pedagógico inovador. *

E) QUANTO AO APRIMORAMENTO DO PROJETO:

Indique sugestões que levem à superação das dificuldades e aperfeiçoamento do projeto. *

F) ARQUIVO: (opcional)

Selecione o arquivo que deseja anexar abaixo. Ao Salvar o rascunho ou clicar em Enviar Relatório, o arquivo será anexado automaticamente.

Não há arquivo anexado para este relatório

* Campos de preenchimento obrigatório.

Imagem 4 - Formulário de preenchimento do relatório final

Na seção “F) ARQUIVO” do formulário, deve(m) ser anexado(s) o(s) arquivo(s) do relatório final do(a)(s) estudante(s) bolsista ou voluntário, cujo modelo pode ser encontrado no respectivo edital de seleção de bolsistas do Campus ou, na ausência deste, deve ser usado [este modelo](#). Outros arquivos, como certificados ou comprovantes de participação em eventos, bem como demais documentos pertinentes, podem ser incluídos como anexos. Todos os documentos devem ser reunidos em um único arquivo no formato PDF.

Após finalizar o preenchimento, o(a) coordenador(a) pode salvar o relatório para posterior envio ou edição, clicando no botão “Salvar (Rascunho)” , ou enviar o relatório de forma definitiva clicando no botão “Enviar Relatório” .

Após salvar ou enviar o relatório, ele fica disponível para edição ou visualização, respectivamente, conforme pode ser visualizado na Imagem 5 (exemplo para relatório enviado).

: Cadastrar Relatório Final : Alterar Relatório : Visualizar Relatório : Imprimir Relatório : Visualizar Avaliações do Relatório			
PROJETOS DE ENSINO COORDENADOS OU CRIADOS PELO USUÁRIO ATUAL			
2024 - Projeto teste			
Tipo de Relatório	Data do Cadastro	Data do Envio	Situação
RELATÓRIO FINAL	25/11/2025 11:21:36	25/11/2025 11:28:13	AGUARDANDO DISTRIBUIÇÃO

Imagem 5 - Informações sobre o relatório após ele ter sido submetido para avaliação.

Após o envio do relatório, a situação do projeto de ensino passará para “AGUARDANDO DISTRIBUIÇÃO DO RELATÓRIO” e a situação do relatório passará para “AGUARDANDO DISTRIBUIÇÃO”. O(A) coordenador(a) do projeto deverá aguardar a avaliação do documento pela CAGE do Campus. Durante o processo de avaliação pela CAGE, o(a) coordenador(a) receberá e-mails notificando mudanças na situação do projeto. Caso o relatório seja aprovado, a situação final do projeto será “CONCLUÍDO”.