



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](mailto: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

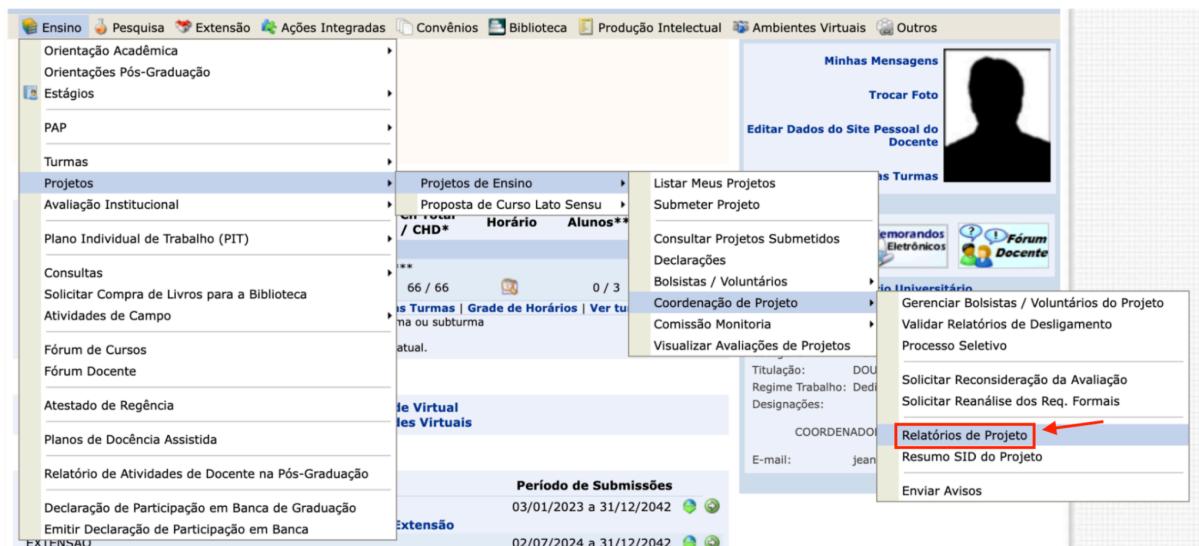


Imagen 1 - Caminho no sistema para envio de relatório final por parte do(a) docente ([Portal do Docente](#))

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



MENU ENSINO

Projet...

■ Projetos

- Submeter Projeto de Ensino
- Meus Projetos
- Visualizar Avaliações de Projetos
- Consultar Relatórios Finais de Projetos
- Cadastrar Relatório Final de Projeto**

Imagen 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](mailto: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.



PORTAL DO DOCENTE > RELATÓRIOS DE RENOVAÇÃO/FINAL DO PROJETO

■: 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
			 <span style="color: red;">Não há relatórios cadastrados para este projeto</span>

Imagen 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.

 No file chosen
 

Não há arquivo anexado para este relatório




\* Campos de preenchimento obrigatório.

Imagen 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).

PROJETOS DE ENSINO COORDENADOS OU CRIADOS PELO USUÁRIO ATUAL				
<b>2024 - Projeto teste</b>				
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	 

**Imagen 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”.