

PARECER DOS RELATÓRIOS FINAIS FIE X PELAS COMISSÕES

Após os coordenadores contemplados nos Editais finalizarem a avaliação dos relatórios de bolsistas e a prestação de contas dos recursos recebidos, é aberto o prazo para a Comissão dar o parecer destes relatórios.

Os relatórios são alocados automaticamente, pelo sistema, para o mesmo avaliador que analisou o projeto no período de seleção.

OBS: Caso seja necessário, o GAP pode trocar o avaliador no sistema.

Para que o avaliador possa realizar os procedimentos de análise e aprovação ou indeferimento dos relatórios é necessário acessar o Sistema de Editais e Bolsas (<https://portal.ufsm.br/bolsasprojetos/mainMenu.html>) e clicar em **Avaliação**, conforme Figura 1.

Menu Principal



Figura 1

Em seguida, o sistema mostrará os Editais que estão com prazo aberto para a Comissão avaliar os relatórios. Para iniciar os procedimentos deve-se clicar no ícone **Abrir**, ao lado de cada Edital, para verificar as avaliações disponíveis, conforme Figura 2.

Listar Editais

Editais abertos para Avaliação de Relatório de Bolsista

	Edital	Período Avaliação	Situação
	FIE X CAMPUS PM - 2019	03/02/2020 a 28/02/2020	Encerrado
	FIPE ARD PM - 2019	03/02/2020 a 28/02/2020	Encerrado
	FIPE JÚNIOR PM - 2019	03/02/2020 a 28/02/2020	Encerrado
	FIPE SENIOR PM - 2019	03/02/2020 a 28/02/2020	Encerrado

[← Voltar](#)

Figura 2

Em seguida o sistema abrirá outra tela onde aparecem os relatórios que deverão ser avaliados. Deve-se clicar no ícone **Abrir** para acessar as questões e avaliar o relatório, conforme Figura 3.

Relatórios de Bolsistas

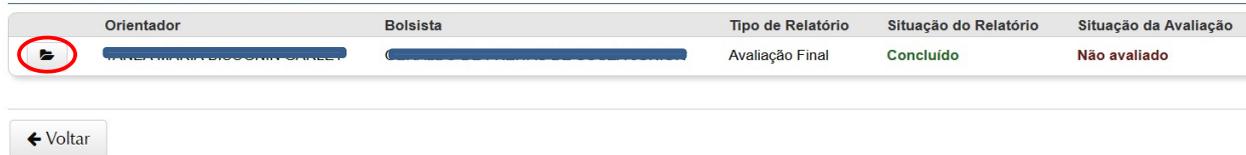


Figura 3

Em seguida, o sistema mostrará as seções preenchidas no relatório. O avaliador deverá abrir cada seção, ler e analisar as respostas das questões e, em seguida, deverá clicar no botão **Avaliar** para iniciar o preenchimento do parecer, conforme Figura 4.

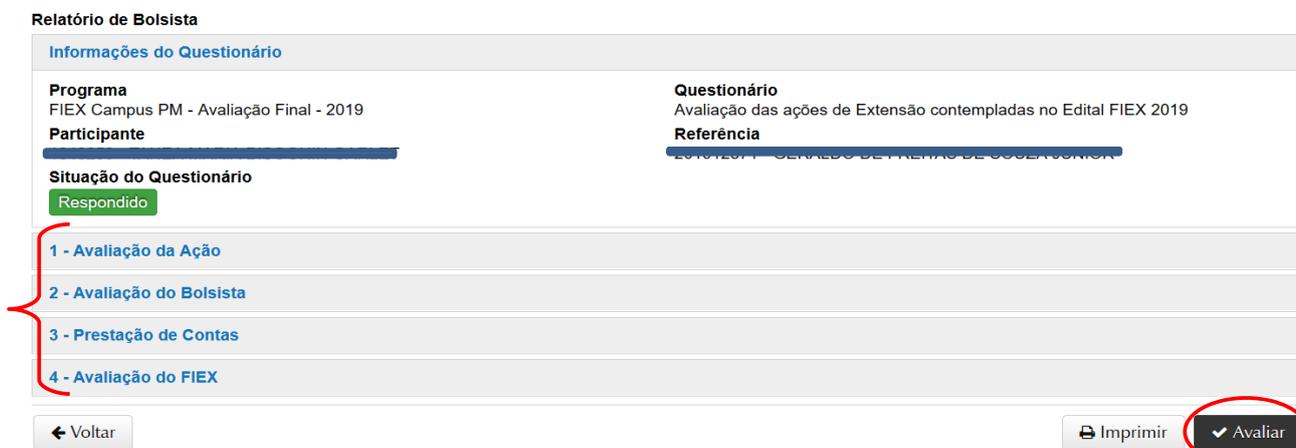


Figura 4

Em seguida, o sistema abrirá um campo para o parecer e escolha da situação do relatório, conforme Figura 5.

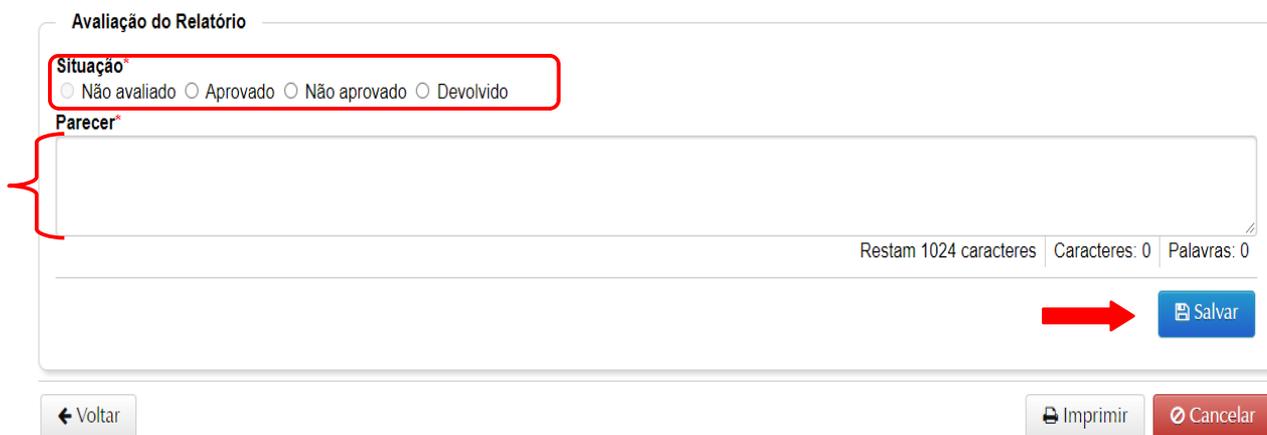


Figura 5

Se o avaliador entender que o relatório não deve ser aprovado, deverá justificar sua decisão no campo referente ao parecer, escolher a opção **Não aprovado** e clicar em **Salvar**. Essa opção não permite que o relatório seja reajustado pelo coordenador posteriormente.

Caso o relatório esteja corretamente preenchido e o avaliador entenda que deve ser aprovado, deverá incluir um texto no campo referente ao parecer, escolher a opção **Aprovado** e clicar em **Salvar**.

Caso verifique alguma inconsistência ou necessite alguma informação complementar no relatório, o avaliador poderá solicitar que o coordenador faça a readequação, para isso, deve utilizar a opção **Devolvido** e clicar em **Salvar**. Nesse caso, o relatório será reaberto e o coordenador poderá fazer os ajustes necessário. Após o coordenador realizar as correções, o relatório ficará disponível novamente para o avaliador da Comissão analisar os ajustes, conforme datas estabelecidas no cronograma do Edital.

Ao realizar a análise dos ajustes, se o avaliador entender que o relatório permanece com inconsistências e não deve ser aprovado, deverá justificar sua decisão no campo referente ao parecer, escolher a opção **Não aprovado** e clicar em **Salvar**. Caso entenda que o relatório foi corrigido e deve ser aprovado, deverá incluir um texto no campo referente ao parecer escolher a opção **Aprovado** e clicar em **Salvar**.

IMPORTANTE OBSERVAR ALGUMAS SITUAÇÕES:

Edital FIEEX:

1. Verificar se o certificado de apresentação do trabalho na JAI realmente refere-se ao projeto que está sendo avaliado e se o nome do bolsista consta no certificado. Observar também se o certificado é da última edição da JAI.
2. Quando houver mais de um bolsista verificar se o certificado de apresentador do trabalho na JAI foi anexado para cada um dos alunos, pois é obrigatório que cada bolsista apresente um trabalho na JAI referente ao projeto financiado pelo FIEEX.
3. Verificar se foi anexado o certificado de participação, do coordenador e do(s) bolsistas, em uma das Edições do Fórum Regional Permanente de Extensão ocorridas no ano em que o projeto foi contemplado no Edital.
4. Observar se as informações preenchidas na seção Prestação de Contas estão coerentes com a planilha de orçamento encaminhada pelo GAP.