

PARECER DOS RELATÓRIOS FINAIS 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.

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
	FIEX 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

Orientador	Bolsista/Projeto	Tipo de Relatório	Situação do Relatório	Situação da Avaliação
	[Redacted]	Avaliação Final	Concluído	Não avaliado

[← Voltar](#)

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.

Relatório de Bolsista

Informações do Questionário

Programa Programa de Avaliação de Bolsas de IC e IT - CIC/PRPGP/UFSM - 2020	Questionário Questionário para avaliação de bolsistas em programas INTERNOS - CIC/PRPGP/UFSM - FINAL
Participante [Redacted]	Referência [Redacted]
Situação do Questionário Respondido	

- 1 - Obrigações do outorgado
- 2 - Plano de trabalho
- 3 - Atividades Executadas
- 4 - Resultados e conclusões
- 5 - Publicações
- 6 - Avaliação do orientador das atividades do bolsista
- 7 - Destino do bolsista
- 8 - Número de alunos voluntários no projeto
- 9 - Outras Informações
- 10 - Relatório do Bolsista

[← Voltar](#) [Imprimir](#) [✓ Avaliar](#)

Figura 4

Após, o sistema abrirá um campo para o parecer, 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:

Editais FIPE

1. **Relatório de Avaliação do Bolsista FIPE:** para os coordenadores contemplados com cota de bolsa, verificar se Relatório do Bolsista, arquivo anexado no sistema, está no modelo padrão disponibilizado pela [CIC/PRPGP](#). Verificar também se a assinatura do bolsista e do coordenador constam no arquivo.
2. **Relatório de Avaliação da Utilização de Recursos Orçamentários:** no relatório dos coordenadores contemplados com recursos financeiros, observar se as informações prestadas estão coerentes com a planilha de orçamento encaminhada pelo GAP.