

PARECER DOS RELATÓRIOS FINAIS DO EDITAL COREDE PELAS COMISSÕES

Após os coordenadores contemplados no Edital 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.

Institucional ▾ Técnico Administrativo ▾

Administrativo ▾

UFSM | EDITAIS DE BOLSAS E AUXÍLIOS PARA PROJETOS

✉ Caixa postal

👤 Suélen Ghedini Martinelli ▾

Listar Editais

Editais abertos para Avaliação de Relatório de Bolsista

Edital	Período Avaliação	Situação
 Demandas Corede Rio da Várzea - CAMPUS PM - 2021	15/02/2022 a 25/02/2022	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.

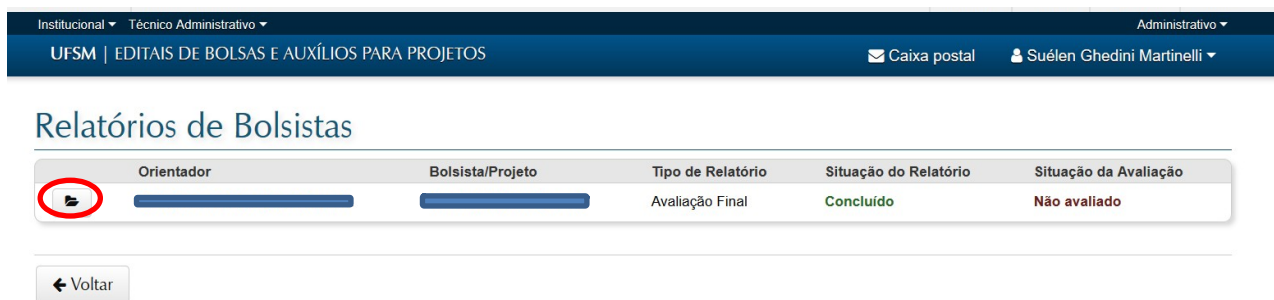


Figura 3

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.

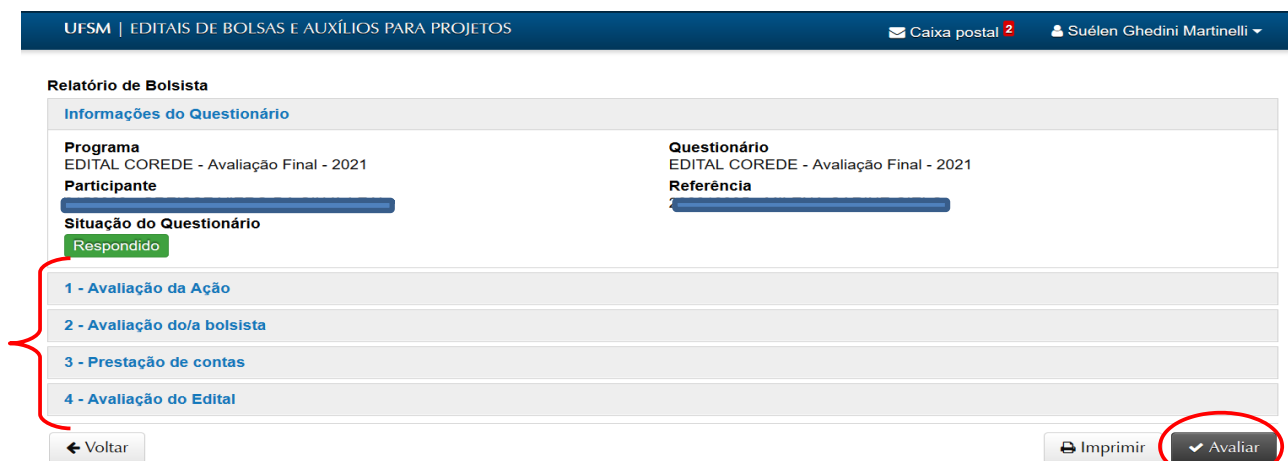


Figura 4

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

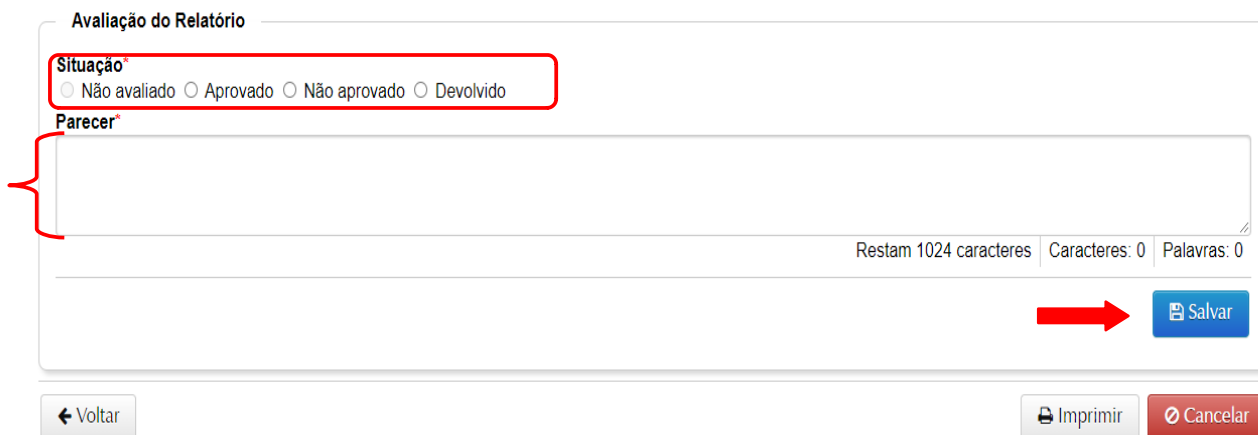


Figura 5

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 COREDE:

1. Neste ano a PRE publicou uma retificação aos editais [FIEX](#) e [COREDE](#) retirando a exigência do coordenador e do bolsista participarem do Fórum Regional Permanente de Extensão, desta forma, caso algum coordenador não tenha apresentado o certificado do Fórum de Extensão, deve-se considerar o relatório.
2. Observar se as informações preenchidas na seção *Prestação de Contas* estão coerentes com a planilha de orçamento encaminhada pelo GAP. Caso o coordenador não tenha executado os recursos financeiros recebidos, verificar se justificou os motivos e avaliar se a justificativa é plausível.
3. Verificar se foi anexado o certificado de apresentação do trabalho, decorrente do projeto, na JAI 2023, conforme item 9.1.10 do edital COREDE 2023.