

# INSTRUÇÕES PARA RELATÓRIO DE BOLSISTA

No relatório, você deverá responder às questões solicitadas e fazer o upload de documentos à elas relacionados. Todas as questões devem ser respondidas. Quando não tiver nada a dizer, escreva "Nada a declarar."

Entre os documentos que devem ser entregues, dois são essenciais. O primeiro trata-se de uma tabela excel intitulada REALIZAÇÕES, cujo modelo encontra-se no site e na última parte deste formulário. Ela tem várias abas, cada uma relacionada com uma questão diferente. O segundo é o Currículo Lattes, que deve ser preenchido e cujo download deve ser feito de maneira completa (todos os campos) em pdf. As regras para a nomeação dos arquivos estão abaixo.

Documentos cujos títulos não sigam as regras de nomeação não poderão ser identificados pelo sistema e não serão considerados em hipótese alguma.

## Regras para nomear os documentos:

Nome\_Completo\_Discente\_REALIZACOES\_Ano-semester.xlsx

Nome\_Completo\_Discente\_LATTES\_Ano-semester.pdf

Nome\_Completo\_Discente\_HISTORICO\_ESCOLAR\_Ano-semester.pdf

Nome\_Completo\_Discente\_ARTIGOS\_Ano-semester.pdf (colocar todos os artigos prontos e/ou em andamento)

Nome\_Completo\_Discente\_TRABALHO\_FINAL\_Ano-semester.pdf (colocar tudo o que tiver pronto para defesa de qualificação ou trabalho final)

Nome\_Completo\_Discente\_EVENTOS\_Ano-semester.pdf (colocar todos os comprovantes de qualquer tipo de evento)

Nome\_Completo\_Discente\_COMPROVANTES\_Ano-semester.pdf (colocar todas os comprovantes de submissões de artigos e qualquer outra atividade que julgue apropriada)

Se julgar necessário dividir um arquivo por estar muito pesado, pode fazê-lo desde que o número total de arquivos não ultrapasse 10 (dez). Não está autorizado o upload de documentos com mais de 1Mo. Arquivos com imagens que ultrapassem esse limite devem ser disponibilizados em nuvem e o endereço deve ser dado abaixo.

Não é possível começar a responder e terminar depois. O relatório deve ser preenchido por completo. ANTES DE PREENCHER, VEJA O MODELO DE RELATÓRIO NO SITE (em pdf). Prepare as respostas de tudo ANTES DE RESPONDER, SEGUINDO O MODELO DE RELATÓRIO.

Depois que preencher o relatório, você receberá uma cópia em seu e-mail. Encaminhe esse e-mail para sua orientadora ou orientador, juntamente com os arquivos que você deve encaminhar por upload por esse sistema, para que ela ou ele possa fazer a sua avaliação dentro do prazo.

## **LINK Relatório de bolsistas (só para discentes)**

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfVCid0iE9JK9CJczfrKOPU5ypVayaLVEjk5UQkY8-lTnG9Kg/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfVCid0iE9JK9CJczfrKOPU5ypVayaLVEjk5UQkY8-lTnG9Kg/viewform?usp=sf_link)

## **INSTRUÇÕES PARA PARECER DE ORIENTAÇÃO**

No relatório, você deverá avaliar os discentes bolsistas. Todas as questões devem ser respondidas. Quando não tiver nada a dizer, escreva "Nada a declarar."

Não é possível começar a responder e terminar depois. O relatório deve ser preenchido por completo. ANTES DE PREENCHER, VEJA O MODELO DE RELATÓRIO NO SITE (em pdf). Prepare as respostas de tudo ANTES DE REPONDER, SEGUINDO O MODELO DE RELATÓRIO.

### **LINK Relatório de avaliação de docentes (só para docentes)**

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc5AiG96qd0Zb-I9u8W4oFAZPc7VdnFC0-PZJJKuiAfj9iXLg/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc5AiG96qd0Zb-I9u8W4oFAZPc7VdnFC0-PZJJKuiAfj9iXLg/viewform?usp=sf_link)