

PROJETOS ACADÊMICOS

- Como cadastrar um edital de projeto?

1. Acessar o GURI, utilizando seus dados institucionais.

2. Pelo menu Acadêmico > Projetos > Projetos Acadêmicos, clicar no item "Editais".



Obs.: Os itens de menu podem variar de acordo com o perfil do usuário

3. Na barra superior de botões, clicar em “Novo+”, conforme a figura a seguir.

Acadêmico > Subárea: Projetos > Módulo: Projetos Acadêmicos (SAP) > Ação: Editais - Listar

Instruções do Módulo

Código	Área	Edital	Data/hora de Abertura	Data/hora de Fechamento	Ações
67	Empreendedorismo	CHAMADA INTERNA Nº 21/2023 - Programa de Apoio ao Empreendedorismo - PAE 2023 - NOVA CHAMADA	11/08/2023 00:00:01	28/08/2023 23:59:59	Selecione uma ação...
66	Inovação	Chamada Interna 08/2023 - INOVAPAMPA 2023	12/07/2023 00:00:01	20/07/2023 23:59:59	Selecione uma ação...
65	Empreendedorismo	CHAMADA INTERNA Nº 20/2023 - Programa de Apoio ao Empreendedorismo - PAE 2023	07/07/2023 00:00:01	21/07/2023 23:59:59	Selecione uma ação...
64	Pesquisa	CHAMADA INTERNA Nº 19/2023 - PRO-IC Incentivo à Pesquisa	29/06/2023 00:00:01	11/07/2023 23:59:00	Selecione uma ação...
55	Extensão	Chamada Interna nº 01/2023 - Programa de Fomento à Extensão - PROFEXT	20/06/2023 00:00:00	03/07/2023 23:59:59	Selecione uma ação...

4. Informar a área do edital, a descrição do edital, o período de vigência do edital e o período de abertura/fechamento do edital, conforme a figura a seguir.



*** Campos Obrigatórios**

Novo Edital

*Área	<input type="text" value="Selecione um item..."/>
*Descrição	<input type="text"/>
*Data Início Vigência	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
*Data Fim Vigência	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
*Data/hora de Abertura	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa hh:mm:ss)
*Data/hora de Fechamento	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa hh:mm:ss)

Orientações:

- A “Área” representa a área de projeto do edital. Apenas projetos da área selecionada podem ser submetidos ao edital.
- A “Descrição” representa o nome do edital.
- Os campos “Data Início Vigência” e “Data Fim Vigência” representam o período de vigência das bolsas oferecidas pelo edital, caso for um edital de bolsa. Caso não for um edital de bolsa, informe um período posterior à data/hora de fechamento do edital.
- Os campos “Data/hora de abertura” e “Data/hora fechamento” representam o período em que o edital ficará disponível para submissões de projetos.

5. Configurar o período de submissão de recursos, caso o edital forneça essa possibilidade, conforme a imagem a seguir.



Submissão de Recursos


Data Início Recurso (Homolog.)	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
Data Fim Recurso (Homolog.)	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
Data Início Recurso (Classif.)	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
Data Fim Recurso (Classif.)	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
*Permite Anexar Arquivo	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não



Orientações:

- Os campos “Data Início Recurso (Homolog.)” e “Data Fim Recurso (Homolog.)” representam o período para submissão de recursos durante a fase de homologação das inscrições do edital.
- Os campos “Data Início Recurso (Classif.)” e “Data Fim Recurso (Classif.)” representam o período para submissão de recursos durante a fase de classificação das inscrições do edital.
- O campo “Permite Anexar Arquivo” indica se o coordenador do projeto poderá anexar arquivos durante a submissão de recursos.

6. Configurar o prazo para o relatório final, conforme a imagem a seguir.

Relatório

*Exigir Relatório  ☒ Sim ☐ Não


Prazo para o Relatório Final  (dd/mm/aaaa) 


Orientações:


- O campo “Exigir Relatório” indica se o edital exigirá um relatório final, a ser enviado pelo coordenador do projeto após a vigência do edital.
- O campo “Prazo para o Relatório Final” indica a data máxima em que o relatório final do edital deve ser enviado.


7. Definir o valor de campos relevantes referentes à bolsa fornecida pelo edital, conforme imagem a seguir.


Bolsa


*Edital de Bolsa  ☒ Sim ☐ Não


*Financiamento Interno  ☒ Sim ☐ Não


*Aceitar Bolsista sem Projeto  ☐ Sim ☒ Não


*Exigir Form. de Indicação de Bolsista  ☐ Sim ☒ Não


Orientações para Cadastro de Bolsista 


Máx. Bolsas por Submissão 

Dia Limite do Mês para Subst./Cadastro 

Data Limite para Substituição  (dd/mm/aaaa)

*Permite Acumular Bolsas entre Editais  ☒ Sim ☐ Não

*Critérios para Seleção de Bolsista  ☒ Sim ☐ Não



Orientações:

- O campo “Máx. Bolsas por Sumbmissão” indica quantas bolsas o coordenador pode solicitar na submissão do projeto ao edital.
- O campo “Dia Limite do Mês para Subst./Cadastro” indica o dia limite para cadastro e substituição de bolsistas do edital. Caso não informado um dia limite, o sistema considera o dia 14 como o dia padrão.
- O campo “Data Limite para Substituição” indica qual é a data máxima definida no edital para as substituições de bolsistas.

8. Configurar os campos de notas que vão ser mostrados na tela de avaliação da submissão de projeto ao edital, conforme imagem a seguir.



Orientações:

- O campo “Exigir Nota do Projeto”, caso marcado com Sim, exibirá o campo “Nota do Projeto” na tela de avaliação da submissão de projeto a edital.
- O campo “Exigir Nota do Plano de Atividades”, caso marcado com Sim, exibirá o campo “Nota do Plano de Atividades” na tela de avaliação da submissão de projeto a edital.
- O campo “Exigir Nota do Currículo Lattes”, caso marcado com Sim, exibirá o campo “Nota do Currículo Lattes” na tela de avaliação da submissão de projeto a edital.

9. Salvar o edital, conforme imagem a seguir.



Orientações:

- Ao salvar o edital, serão habilitadas abas para as configurações complementares do edital.

10. Cadastrar o modelo de relatório, conforme imagem a seguir.




Orientações:


- Um modelo de relatório é um *template* para o relatório final do edital, o qual o coordenador do projeto deve submeter ao fim da vigência do edital.

11. Adicionar linhas de ação ao edital, caso o edital suporte linhas de ação.

Linhas de Ação	Parâmetros de Anexo	Modelos de Anexos	Arquivos do Edital	Bolsas
----------------	---------------------	-------------------	--------------------	--------



Código	Descrição	Editar	Excluir
Nenhum item encontrado.			



Orientações:

- As linhas de ação, caso informadas, vão aparecer na tela de submissão de projeto a edital.

12. Adicionar parâmetros de anexos ao edital, caso tal edital possibilite o envio de anexos durante a submissão de projetos.

Linhas de Ação	Parâmetros de Anexo	Modelos de Anexos	Arquivos do Edital	Bolsas
----------------	---------------------	-------------------	--------------------	--------



Código	Tipo	Opção	Editar	Excluir
407	Anexo Ao Recurso (arquivo #1)	Não Obrigatório		
408	Anexo Ao Recurso (arquivo #2)	Não Obrigatório		
409	Anexo Ao Recurso (arquivo #3)	Não Obrigatório		
410	Anexo Ao Recurso (arquivo #4)	Não Obrigatório		
411	Anexo Ao Recurso (arquivo #5)	Não Obrigatório		



Orientações:

- Para cada parâmetro de anexo, será mostrado o respectivo campo na tela de submissão de projeto a edital.
- Os parâmetros de anexos referentes a recursos são mostrados apenas na tela de submissão de recursos.

Atenção: Caso informado o parâmetro de anexo referente ao plano de atividade de bolsista, significa que o plano de atividades do bolsista deve ser enviado durante a submissão do projeto ao edital. Neste caso, para este tipo de edital, **não** informe os campos de data da seção “Plano de Atividades do Bolsista” (no cabeçalho do edital), os quais são referentes a editais onde o plano de atividades deve ser enviado apenas **após** a classificação do projeto no edital.

13. Adicionar os modelos de anexos, caso tal edital possibilite o envio de anexos durante a submissão de projetos.

Linhas de Ação	Parâmetros de Anexo	Modelos de Anexos	Arquivos do Edital	Bolsas	
+ Adicionar Modelo de Anexo					
Código	Descrição	Arquivo	Baixar	Editar	Excluir
Nenhum item encontrado.					



Orientações:

- Os modelos de anexos são *templates* para os arquivos que o coordenador de projeto deve enviar durante a submissão do projeto ao edital.

14. Enviar os arquivos do edital.

Linhas de Ação	Parâmetros de Anexo	Modelos de Anexos	Arquivos do Edital	Bolsas		
+ Adicionar Arquivo						
Código	Tipo	Descrição	Arquivo	Baixar	Editar	Excluir
Nenhum item encontrado.						



Orientações:

- Envie arquivos preferencialmente no formato PDF.

15. Adicionar as modalidades de bolsas contempladas pelo edital.

Linhas de Ação	Parâmetros de Anexo	Modelos de Anexos	Arquivos do Edital	Bolsas
*Modalidade de Bolsa				
Selecione um item...		+ Adicionar		+ Cadastrar Nova Modalidade
Código				Excluir
Nenhum item encontrado.				

Selecione um item...

Bolsa 10 horas - Valor Atual: R\$ 200,00
Bolsa 12 horas - Valor Atual: R\$ 240,00
Bolsa 12 horas - Valor Atual: R\$ 300,00
Bolsa 20 horas - Valor Atual: R\$ 400,00
Bolsa 20 horas - Valor Atual: R\$ 500,00
Bolsa 20 horas - Valor Atual: R\$ 700,00
Bolsa 8 horas (Ensino Médio) - Valor Atual: R\$ 100,00
Bolsa 8 horas (Ensino Médio) - Valor Atual: R\$ 300,00



Orientações:

- As modalidades de bolsas são visíveis na tela de submissão de projeto ao edital e devem ser informadas pelo coordenador do projeto.

Realizando o cadastro do edital de acordo com os passos fornecidos neste manual, o edital estará devidamente configurado e pronto para receber as submissões de projetos.