

PROJETOS ACADÊMICOS

- Como substituir um bolsista?

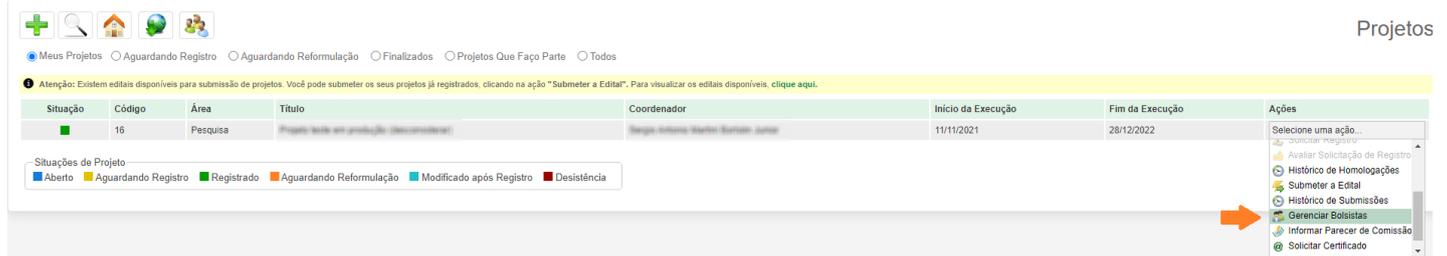
1. Acessar o GURI, utilizando seus dados institucionais.

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



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

3. Nas "Ações", selecionar a opção "Gerenciar Bolsistas", conforme a imagem a seguir.



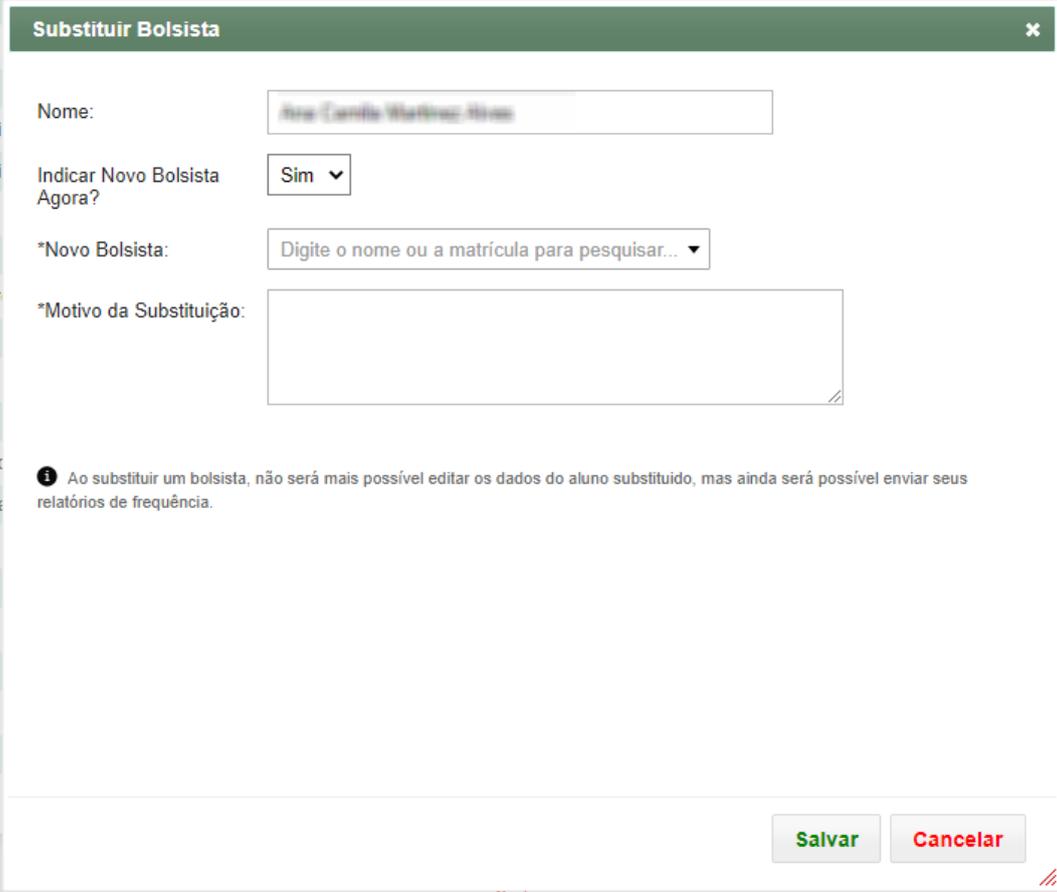
Atenção:

- A ação "Gerenciar Bolsistas" está disponível apenas para projetos já registrados.
- O projeto deve estar classificado em algum edital e ter ao menos uma vaga de bolsa cadastrada pela pró-reitoria responsável pelo edital.
- Para realizar a substituição de um bolsista, a vaga de bolsa deve conter um bolsista já atribuído.

4. Serão mostrados os bolsistas ativos do projeto. Para substituir um bolsista ativo, clique na opção "Substituir", conforme a imagem a seguir.



5. Será mostrada a tela para informar o novo aluno, conforme a imagem a seguir. No campo “Novo Bolsista”, pesquise o aluno pelo nome ou pela matrícula; posteriormente, informe o motivo e clique em “Salvar”.



The image shows a web form titled "Substituir Bolsista" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Nome:** A text input field containing the name "Ana Carolina Martins Alves".
- Indicar Novo Bolsista Agora?** A dropdown menu with the option "Sim" selected.
- *Novo Bolsista:** A dropdown menu with the placeholder text "Digite o nome ou a matrícula para pesquisar...".
- *Motivo da Substituição:** A large, empty text area for entering the reason for substitution.

Below the form fields, there is an information icon (i) and a note: "Ao substituir um bolsista, não será mais possível editar os dados do aluno substituído, mas ainda será possível enviar seus relatórios de frequência." At the bottom right of the form, there are two buttons: "Salvar" (Save) and "Cancelar" (Cancel).

Ao salvar, o novo bolsista aparecerá na situação “Ativo” e o bolsista anterior na situação “Substituído”.