

## Passo a Passo para gerar o parecer individual da Habilitação das Inscrições ([exemplo de parecer criado](#))

1. Na pasta da Habilitação das Inscrições do edital (caminho: Nome do Edital/01\_Habilitação das Inscrições), criar uma nova pasta chamada "Pareceres individuais Habilitação - Nome do Edital"
2. Copiar para a nova pasta os arquivos do Template e a Planilha Base [que estão aqui](#) e depois renomeá-los.
3. Abrir os arquivos dos Templates PF e PJ e ajustar:
  - a. Título do documento;
  - b. Critérios de avaliação (usar os critérios de avaliação descritos na "Planilha de Habilitação Documental", que está na pasta 01\_Habilitação das Inscrições);
  - c. Data (deve ser a mesma data da publicação do resultado preliminar da etapa da Habilitação da Inscrição (ver data no [site dos editais](#)))
4. Copiar para a "Planilha Base" as seguintes colunas da "Planilha de Habilitação Documental", isso tanto da PF quanto da PJ
  - a. Avaliador
  - b. Proponente
  - c. Título
  - d. Tipo (pessoa física ou pessoa jurídica)
  - e. Categoria / Modalidade
  - f. Número de inscrição
  - g. Critérios de avaliação
  - h. Resultado
5. Verificar se existe algum critério em mais de uma coluna. Normalmente o critério que fala se "É PESSOA FÍSICA, maior de 18 (dezoito) anos, comprovadamente residente e domiciliada no Estado do Ceará há pelo menos 02 (dois) anos, e tem comprovada atuação direta com o objeto do projeto a ser realizado." está em mais de uma coluna. Nesse caso, é preciso criar uma nova coluna na "Planilha Base" para consolidar essa informação. Utilizar a fórmula:  
`=if(countif(G2:I2;"=não")>0;"Não";"Sim")`
6. Na "Planilha Base", conferir se o nome no cabeçalho é o mesmo do arquivo do template e ordenar os pareceres, de forma decrescente, pelo título do projeto.
7. Na "Planilha Base" abrir o autoCrat (Menu > Complementos > autoCrat > Open) e configurar os seguintes campos do projeto "Pareceres HD".
  - a. 2. Choose template (selecionar o arquivo do template)
  - b. 3. Map source data to tem plate (selecionar a aba da planilha com as informações, no campo "Merge tab" e conferir se todos os campos estão mapeados na planilha)
  - c. 4. File settings (inserir o nome do arquivo > Pareceres\_Pessoa Física ou Jurídica\_Nome do Edital; Configurações Type = Google Docs; Output as: Single output mode; Add page breaks between data rows = Yes )
  - d. 5. Choose destination folder(s) (escolher a pasta criada no passo 1) e depois clicar em "Save"

8. Gerar o resultado para Pessoa Física e depois repetir as indicações do passo 7 para gerar o resultado da Pessoa Jurídica.
9. Compartilhar com o coordenador do edital a pasta dos pareceres