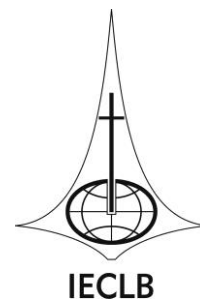


***Pela graça de Deus, livres para cuidar.***

*“Buscai o bem e não o mal” (Amós 5.14ª)*



Secretaria Geral

## Manual para cadastramento de propostas de projeto Edital II – Fortalecimento da Ação Missionária

O presente manual tem como objetivo orientar a pessoa usuária do Módulo de Projetos da IECLB para cadastrar uma proposta de projeto para o Edital II – Fortalecimento da Ação Missionária.

Recomendamos o uso do navegador *Google Chrome* para cadastramento de projetos. Você pode baixar o *Google Chrome* no site <https://www.google.com.br/chrome/browser/desktop/>

### 1 – Acesso ao Aplicativo de Gestão de Projetos – AGP

Para acessar ao Aplicativo de Gestão de Projetos – AGP, utilize o seguinte endereço em seu navegador de internet: [www.aplicativosieclb.org.br/projetos](http://www.aplicativosieclb.org.br/projetos).

Recomendamos o uso do navegador *Google Chrome* para cadastramento de projetos. Você pode baixar o *Google Chrome* no site <https://www.google.com.br/chrome/browser/desktop/>

Pela Área de Gestão, destacada na figura 1, informe seu CPF e senha caso já possua cadastro. Cabe destacar que caso você seja ministro(a) da IECLB e já tenha participado de algum evento da IECLB entre os anos 2012 a 2016 que tenha exigido inscrição online, basta informar a mesma senha. Caso você tenha esquecido sua senha, clique em “Esqueceu a senha?” e informe seu CPF – um e-mail com a senha provisória será enviada para o endereço de e-mail cadastrado na base da IECLB.

Aplicativo de Gestão de Projetos da IECLB

Área de Gestão

CPF

Senha

Login

Não tem cadastro? Cadastre-se!

Esqueceu a senha?

Área administrativa

CPF

Senha

Login

Esqueceu a senha?

← Edições da IECLB

Figura 1 – Acesso ao módulo de projetos da IECLB

Igreja Evangélica de Confissão Luterana no Brasil

Rua Senhor dos Passos, 202 • 4º andar • 90020-180 • Porto Alegre • RS • Brasil • Fone (51) 3284-5400 • Fax 3284-5419  
Caixa Postal 2876 • 90001-970 • [secretariageral@ieclb.org.br](mailto:secretariageral@ieclb.org.br) • [www.luteranos.com.br](http://www.luteranos.com.br)

Para pessoas que não possuem cadastro, clique no link “Não tem cadastro? Cadastre-se!” e a janela da figura 2 será exibida. Informe todos os dados solicitados e clique em “Salvar dados”. Uma mensagem de confirmação será exibida e você estará habilitado(a) a acessar o AGP seguindo os primeiros passos do manual.

×

## Novo(a) gestor(a), Bem-Vindo(a)!!

Informe todos os campos para concluir seu cadastro

**CPF**

**Nome**

**e-mail**

**Telefone**

**Senha**

**Confirme a senha**

Figura 2 – Cadastro de novo(a) gestor(a)

## 2 – Tela principal do AGP

Após a autenticação, a tela principal será exibida, conforme figura 3. Esta é sua base de administração de projetos.

The screenshot shows a web application interface for a manager. On the left is a dark sidebar with the user's name 'Ana Maria Scherer Thiesen Lucca' and several menu items with red notification counts: 'Página inicial 01', 'Monitoramento financeiro 06', 'Monitoramento do Plano de Ação 07', and 'Relatórios Narrativos 08'. The main content area is divided into several sections:

- Mensagens da administração 02:** A section for administrative messages with a search bar and a table with columns 'Projeto', 'Data', 'Mensagem', 'Baixar', and 'Responder'. It shows 'Nenhum resultado encontrado'.
- Editais abertos 05:** A section for open tenders with a table showing 'Tipo de projeto', 'Período', 'Cadastrar proposta', 'Edital', and 'Anexos'. One entry is 'Edital IV - Formação e Capacitação para a Vivência da Fé' with a period from 07/08/2017 to 10/10/2017.
- Propostas de projeto - onde possuo alguma responsabilidade 04:** A table with columns 'Proposta', 'Situação', 'Organização', 'Enviar mensagem', 'Editar proposta', and 'Imprimir proposta'. It lists two proposals from '5º Tabelionato Mânica'.
- Projetos onde possuo alguma responsabilidade:** A table with columns 'Projeto', 'Situação', 'Organização', 'Valor aprovado', 'Histórico financeiro', 'Enviar mensagem projeto', and 'Imprimir projeto'. It lists a project '111 - Educando pela Música' with a value of 12.000,00.

Figura 3 – Tela principal do gestor

Os números em destaque possuem os seguintes objetivos:

2.1 – Voltar para tela inicial de qualquer tela que o(a) gestor(a) estiver.

2.2 – Mensagens da administração: uma das formas de como entrarão em contato com você. Nesta área serão disponibilizadas as mensagens, que podem estar ligadas a um dos projetos cadastrados.

2.3 – Editais abertos: Quando houver editais em período de vigência, estes estarão disponíveis para visualização nesta área. Para ver a carta com as orientações sobre o edital, clique no ícone da coluna “Edital”. Para iniciar a digitação de uma proposta, clique no ícone da coluna “Cadastrar proposta”.

2.4 – Propostas de projeto – onde possuo alguma responsabilidade: esta área exibe todas as propostas de projeto onde seu CPF está associado de alguma maneira. Para ver detalhes da proposta de projeto, clique no binóculo que aparecerá na coluna “Detalhes” desta área. Enquanto o edital estiver aberto você poderá acessar a proposta e edita-la.

2.5 – Projetos onde possuo alguma responsabilidade: esta área exibe todos os projetos vinculados ao CPF.

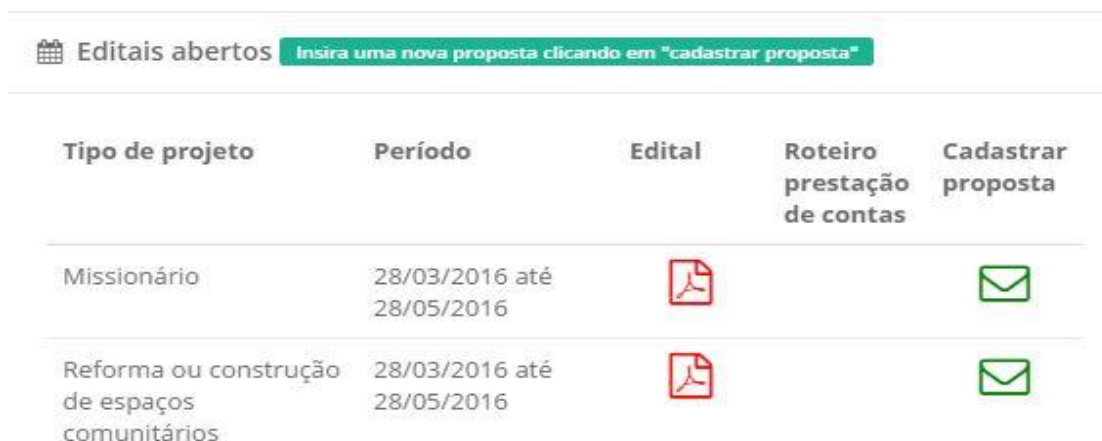
2.6 – Monitoramento Financeiro: é através desta área que você encaminhará o relatório financeiro para prestação de contas do projeto.

2.7 – Monitoramento do Plano de Ação: é através desta área que você fará o monitoramento do plano de ação cadastrado no projeto.

2.8 – Relatórios Narrativos: é através desta área que você encaminhará o relatório narrativo do projeto.

### 3 – Iniciando o cadastro de uma nova proposta

Para iniciar uma nova proposta de projeto, clique no envelope na coluna “Cadastrar proposta”.







Tipo de projeto	Período	Edital	Roteiro prestação de contas	Cadastrar proposta
Missionário	28/03/2016 até 28/05/2016			
Reforma ou construção de espaços comunitários	28/03/2016 até 28/05/2016			

Figura 4 – Quadro de editais abertos que possibilitam a entrada de novas propostas.

#### 3.1 – Configurações iniciais de uma proposta de projeto

Ao clicar no ícone da coluna “Cadastrar proposta” a tela da figura 6 será exibida, solicitando os parâmetros iniciais para configuração inicial da proposta de projeto. Sobre as informações que devem ser preenchidas:

**Edital:** Somente editais vigentes estarão disponíveis para seleção. Os campos que deverão ser preenchidos já são pré-definidos de acordo com o edital selecionado. Se houver mais de um edital aberto, você deverá selecionar o edital para o qual está preenchendo a proposta.

**Nome do projeto:** Informe um nome para seu projeto. É através deste nome que o projeto será identificado até a finalização de sua execução.

**Quantas organizações estarão envolvidas no projeto?** Aqui você deverá informar quantas organizações estão envolvidas na execução do projeto. No caso de projetos missionários e/ou de construção e reforma somente uma organização será responsável pelo projeto, então basta selecionar o número 1.

**Previsão de orçamento para quantos anos?** Para os Projetos Missionários o orçamento de Despesas e Receitas deverá ser de três anos, então você deverá selecionar o número de 3. Para projetos de reforma e construção de espaços comunitários o orçamento deverá ser de um ano, então basta selecionar o número 1.

## Parâmetros iniciais da proposta de projeto

Informe os campos abaixo para montagem da tela de preenchimento da proposta de projeto  
IMPORTANTE: estes campos não poderão ser alterados após este passo.

### Edital

Missionário - Período: 28/03/2016 até 28/05/2016

### Tipo de projeto

Missionário

### Nome do projeto

Informe o nome do projeto

### Quantas organizações estarão envolvidas no projeto?

Selecione

### Previsão de orçamento para quantos anos?

Selecione

Iniciar proposta de projeto

Voltar

Figura 5 – tela de configuração inicial de proposta de projeto.

## 3.2 – Cadastrando a proposta de projeto

A partir deste ponto estamos propriamente cadastrando os dados da proposta de projeto. Os campos de cada tipo de proposta de projeto foram pensados especialmente para cada tipo de edital, portanto, todos os campos disponíveis para preenchimento devem ser informados. A proposta foi subdividida em 8 seções de preenchimento. Desta maneira, a cada troca de seção os dados são gravados no banco de dados, possibilitando que a proposta seja preenchida aos poucos.

Ao iniciar a digitação de uma proposta ela recebe o status de “incompleta”. Apenas no preenchimento e gravação da última seção (anexos), que a proposta será considerada apta para análise, recebendo o novo status “aguardando análise”. Então é muito importante que você preencha sua proposta de projeto até o final, do contrário, ela sequer será disponibilizada para análise.

### 3.2.1 – Seção 1 – Dados iniciais da proposta (figura 6)

Aqui são solicitados os dados de período de implementação e valores do projeto. Preencha todos os campos. Importante, o valor solicitado deve atender às especificações do tipo de projeto. O percentual máximo de apoio está especificado no edital.

Preencha todos os campos de cada etapa da proposta de projeto e ao final do preenchimento, clique em salvar para gravar as informações no banco de dados

1. Dados iniciais da proposta	2. Identificação dos responsáveis	3. Características da proposta	4. Objetivos
5. Despesas	6. Receitas	7. Informações finais	8. Anexos

Período de implementação	
<input type="text"/>	até <input type="text"/>
Valor total do projeto	Valor solicitado
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Anterior Próximo

Figura 6 – Dados iniciais da proposta

## Igreja Evangélica de Confissão Luterana no Brasil

Rua Senhor dos Passos, 202 • 4º andar • 90020-180 • Porto Alegre • RS • Brasil • Fone (51) 3284-5400 • Fax 3284-5419  
Caixa Postal 2876 • 90001-970 • [secretariageral@ieclb.org.br](mailto:secretariageral@ieclb.org.br) • [www.luteranos.com.br](http://www.luteranos.com.br)

### 3.2.2– Seção 2 – Informação dos responsáveis (figura 7)

Dados da proposta do projeto

Nome da proposta de projeto Teste 2	Proposta iniciada por Ana Maria Scherer Thiesen Lucca	Alterar o nome da proposta <b>Alterar</b>
--	--	--

Tipo de projeto

Edital II - Fortalecimento da Ação Missionária - Projetos Missionários

Preencha todos os campos de cada etapa da proposta de projeto e ao final do preenchimento, clique em salvar para gravar as informações no banco de dados

<b>1. Dados iniciais da proposta</b>	<b>2. Identificação dos responsáveis</b>	3. Características da proposta	4. Objetivos
5. Despesas	6. Receitas	7. Informações finais	8. Anexos

Nome da organização IECLB	Não encontrei a organização <b>Incluir organização</b>	
CNPJ 00.000.000/0000-00		
Sínodo Sínodo Rio dos Sinos		
CPF CPF do responsável pela organiz	Nome da pessoa responsável pela organização Nome do responsável pela organização	Não encontrei o responsável <b>Incluir responsável</b>
CPF CPF do Responsável financeiro	Nome responsável financeiro pelo projeto Nome do Responsável financeiro	Não encontrei o(a) responsável <b>Incluir responsável</b>
CPF CPF do Coordenador ministerial	Nome do Coordenador(a) ministerial Nome do Coordenador ministerial	Não encontrei o(a) coordenador(a) <b>Incluir coordenador(a)</b>
Nome Banco 1 - BANCO DO BRASIL S.A.		
Agência 1111	Conta corrente 11	
		<b>Anterior</b> <b>Próximo</b>

Figura 7 – Tela de informação dos responsáveis

Nesta seção você deve informar qual é a organização e as pessoas responsáveis pela implementação do projeto. Caso você não encontre a organização na lista de organizações disponíveis, clique em “Incluir organização” para inseri-la e cadastre todos os dados solicitados (figura 8).

Figura 8 – Cadastramento de nova organização

Na identificação das pessoas responsáveis (os campos podem variar de acordo com o edital), informe o CPF da pessoa que responderá pelo projeto, caso a mesma não seja encontrada no cadastro, uma mensagem será exibida e você deve clicar no botão “Incluir responsável”, preencher todos os campos e clicar em salvar. Lembre: todos os campos para preenchimento devem ser informados. (figura 9)

Figura 9 – Cadastramento de novo responsável

### 3.2.3– Seção 3 – Características da proposta

Nesta seção você caracterizará seu projeto preenchendo os campos solicitados. Para os campos descritivos (se houverem), preencha com textos curtos e objetivos. Lembre-se que serão muitas propostas de projetos de diversas organizações, quanto mais objetiva for sua colocação, mais ágil será nossa compreensão. (figura 10)

Dados da proposta do projeto

Nome da proposta de projeto:  Proposta iniciada por:  Alterar o nome da proposta:

Tipo de projeto:

Preencha todos os campos de cada etapa da proposta de projeto e ao final do preenchimento, clique em salvar para gravar as informações no banco de dados

1. Dados iniciais da proposta | 2. Identificação dos responsáveis | 3. Características da proposta | 4. Objetivos  
5. Despesas | 6. Receitas | 7. Informações finais | 8. Anexos

**Enfoque do projeto**

**Público do projeto:**  
 Total de membros: (todas pessoas batizadas, titulares e dependentes)

**Público por gênero:**  
 Homens:  Mulheres:

**Público por faixa etária:**  
 Crianças (0 a 10 anos):  Adolescentes (11 a 14 anos):   
 Jovens (15 a 29 anos):  Adultos (30 a 59 anos):   
 Idosos (60 a 79 anos):  Acima de 80 anos:

**Envolvimento do Público (Descreva em 2 ou 3 parágrafos como os membros participam na elaboração, implementação, monitoramento e avaliação deste projeto)**

body p

**Contexto onde o projeto está inserido**

body p

Figura 10– Características do projeto

### 3.2.4– Seção 4 – Objetivos

Informe aqui quais são os objetivos do projeto. Para Projetos Missionários e/ou de Reforma e Construção de espaços comunitários deverá ser preenchida também a Matriz de Planejamento do PAMI.



## Dados da proposta do projeto

### Nome da proposta de projeto

Teste 2

### Proposta iniciada por

Ana Maria Scherer Thiesen Lucca (001.964.480-93)

### Alterar o nome da proposta

**Alterar**

### Tipo de projeto

Editais II - Fortalecimento da Ação Missionária - Projetos Missionários

Preencha todos os campos de cada etapa da proposta de projeto e ao final do preenchimento, clique em salvar para gravar as informações no banco de dados

1. Dados iniciais da proposta

2. Identificação dos responsáveis

3. Características da proposta

4. Objetivos

5. Despesas

6. Receitas

7. Informações finais

8. Anexos

### Objetivo geral

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, link, unlink, and list. The text area contains a single vertical bar character '|'. The status bar at the bottom indicates 'body p'.

### Plano de Ação

Item	Ações
Nenhum resultado encontrado	

Mostrando do registro 0 ao 0 de 0 registros

**Nova ação**

**Anterior**

**Próximo**

Figura 11 – Objetivos

## Plano de Ação

x

Informe todos os campos abaixo e clique em salvar para atualizar a atividade na proposta de projeto.  
Passe o mouse sobre o título do campo para obter orientações de como realizar o preenchimento.

Ação

Atividade

Público alvo

Tarefas para realizar a atividade

✂ 📄 📁 📁 📁 ↶ ↷ **B** *I*

Recursos necessários

✂ 📄 📁 📁 📁 ↶ ↷ **B** *I*

Resultado esperado

✂ 📄 📁 📁 📁 ↶ ↷ **B** *I*

Responsável

Prazo

Monitoramento

✂ 📄 📁 📁 📁 ↶ ↷ **B** *I*

Dimensão da missão

- Comunhão
- Diaconia
- Evangelização
- Liturgia

Eixo transversal

- Comunicação
- Formação
- Sustentabilidade

Fechar

Salvar

Igreja Evangélica de Confissão Luterana no Brasil

Rua Senhor dos Passos, 202 • 4º andar • 90020-180 • Porto Alegre • RS • Brasil • Fone (51) 3284-5400 • Fax 3284-5419  
Caixa Postal 2876 • 90001-970 • [secretariageral@ieclb.org.br](mailto:secretariageral@ieclb.org.br) • [www.luteranos.com.br](http://www.luteranos.com.br)

### 3.2.5– Seção 5 – Despesas

Informe as despesas que existirão no projeto. É importante que você informe de quem será a responsabilidade de cada despesa (informando o valor na respectiva área).

Valor solicitado	Contrapartida	Parceria	Total
Subsistência ministerial 0,00	Subsistência ministerial 0,00	Subsistência ministerial 0,00	Subsistência ministerial 0,00
Reserva ministerial 0,00	Reserva ministerial 0,00	Reserva ministerial 0,00	Reserva ministerial 0,00
Água e Luz 0,00	Água e Luz 0,00	Água e Luz 0,00	Água e Luz 0,00
Internet e telefone 0,00	Internet e telefone 0,00	Internet e telefone 0,00	Internet e telefone 0,00
Combustível 0,00	Combustível 0,00	Combustível 0,00	Combustível 0,00
Material de Expediente 0,00	Material de Expediente 0,00	Material de Expediente 0,00	Material de Expediente 0,00
Material de Divulgação 0,00	Material de Divulgação 0,00	Material de Divulgação 0,00	Material de Divulgação 0,00
Manutenção imóvel 0,00	Manutenção imóvel 0,00	Manutenção imóvel 0,00	Manutenção imóvel 0,00
Manutenção automóvel 0,00	Manutenção automóvel 0,00	Manutenção automóvel 0,00	Manutenção automóvel 0,00
10% Dízimo IECLB 0,00	10% Dízimo IECLB 0,00	10% Dízimo IECLB 0,00	10% Dízimo IECLB 0,00
Honorários contábeis 0,00	Honorários contábeis 0,00	Honorários contábeis 0,00	Honorários contábeis 0,00
Evangelização 0,00	Evangelização 0,00	Evangelização 0,00	Evangelização 0,00

Figura 12 – Despesas

### 3.2.6– Seção 6 – Receitas

Segue a mesma lógica da despesa. Informe o valor que será recebido de cada origem em seu respectivo campo. Dica: o valor da receita do “Valor solicitado” no ano 1 deve ser igual à soma de todos os elementos de despesa que foram preenchidos na área “Solicitado”.

Saldo anterior 0,00
Contribuição do(s) Sinodo(s) 0,00
Contribuição do membros 0,00
Promoções / Eventos 0,00
Valor solicitado 0,00

Figura 13 - Receitas

### 3.2.7 – Seção 7 – Informações finais

Nesta área são informadas as últimas considerações sobre o projeto como a continuidade, um breve resumo do projeto e informações adicionais.

1. Dados iniciais da proposta	2. Identificação dos responsáveis	3. Características da proposta	4. Objetivos
5. Despesas	6. Receitas	7. Informações finais	8. Anexos

Como se pensa na continuidade após o encerramento deste projeto? (Se faz necessário prever como e se o que foi iniciado a partir deste projeto terá continuidade)

Resumo do Projeto (Insira um breve resumo do projeto cadastrado)

Informações adicionais

Figura 14 – Informações finais

### 3.2.8– Seção 8 – Anexos (figura 15)

Nesta seção você encontrará as orientações sobre os documentos que deverão ser anexados à proposta de projeto. Clique em “Enviar arquivo” para anexar os documentos necessários. Cada documento deverá ser anexado de uma vez. Clique em “Consolidar e Salvar proposta” para concluir seu preenchimento e alterar a situação da mesma de “Incompleto” para “Aguardando análise”. Uma mensagem de confirmação será exibida.

1. Dados iniciais da proposta	2. Identificação dos responsáveis	3. Características da proposta	4. Objetivos
5. Despesas	6. Receitas	7. Informações finais	8. Anexos

**Documentos que necessitam ser encaminhados junto ao projeto:**

Cópia de estatuto registrado em cartório da organização.

Cópia da ata de eleição da diretoria atual.

Cópia do Balanço Patrimonial do último período.

No caso de um novo campo de atividade ministerial, enviar cópia da ata do Conselho Sinodal referendando a criação.

**São requisitos para seleção e análise dos projetos:**

Parecer do Conselho Sinodal, conforme art. 40, inciso XI do Regimento Interno da IECLB. No Parecer deverá constar o extrato da ata de reunião na qual o projeto foi discutido e apontar para a importância do projeto dentro do planejamento sinodal, conforme solicita a resolução 1/1999: "... Considerará apenas projetos englobados no planejamento do Sínodo." **O Parecer do Conselho Sinodal deverá ser enviado pelo Sínodo a partir do módulo de projetos da IECLB.**

Projetos alicerçados no exercício de planejamento missionário, considerando as quatro dimensões do Plano de Ação Missionária da IECLB – PAMI: Evangelização, Comunhão, Diaconia e Liturgia, assim como os três eixos transversais: comunicação, educação cristã contínua e sustentabilidade.

Projetos elaborados e enviados a partir do módulo de projetos da IECLB.

Previsão orçamentária coerente com plano de ação do projeto.

O prazo de execução de projetos que visam a ampliação da ação missionária a partir da criação de um novo Campo de Atividade Ministerial – CAM deverá ser de três anos, contados a partir de 01/janeiro/2017, podendo ou não ter o tempo de execução prorrogado.

Que o valor solicitado não ultrapasse 65% do valor total do projeto.

Arquivo	Download	Remover
---------	----------	---------

Figura 15 – Anexos

Após a conclusão da digitação da proposta de projeto, a mesma poderá ser alterada a até o período final do edital. Após este período ela será avaliada e convertida em projeto para ser submetida à análise e seleção.

### 3.3 – Retomada de proposta de projeto para edição

Na tela principal existe o quadro de “Propostas de projeto – onde possuo alguma responsabilidade”. Este quadro exhibe todas as propostas de projeto que seu CPF está vinculado. Enquanto o edital estiver em vigência você poderá alterar os dados (e as outras pessoas que você vinculou também poderão alterar dados). Para realizar esta alteração, apenas clique sobre o ícone do binóculo na linha da proposta desejada. Na tela de proposta de projetos, realize a edição necessária vá até o final da proposta para realizar a gravação da mesma.

#### Permanecem dúvidas?

Escreva para [coordenacaoprojetos@ieclb.org.br](mailto:coordenacaoprojetos@ieclb.org.br)