

Manual para cadastramento de propostas de projeto Edital III/2016 – Fortalecimento da Ação Comunitária

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 III/2016 – Fortalecimento da Ação Comunitária.

1 – Acesso ao módulo de Projetos

Para acessar o módulo de projetos da IECLB, utilize o seguinte endereço em seu navegador de internet: 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 do gestor, 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 2015 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.



Módulo de projetos da IECLB

Área do gestor

CPF

Senha

Login

Não tem cadastro? Cadastre-se!

Esqueceu a senha?

Área administrativa

CPF

Senha

Login

Esqueceu a senha?

IECLB - Igreja Evangélica de Confissão Luterana no Brasil © 2015

Figura 1 – Acesso ao módulo de projetos da IECLB

Para pessoas que não possuem cadastro no módulo de Projetos, 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 acessar o módulo de projetos 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 sistema

Após a autenticação no site, a tela principal será exibida, conforme figura 3. Esta é sua base de administração de projetos.

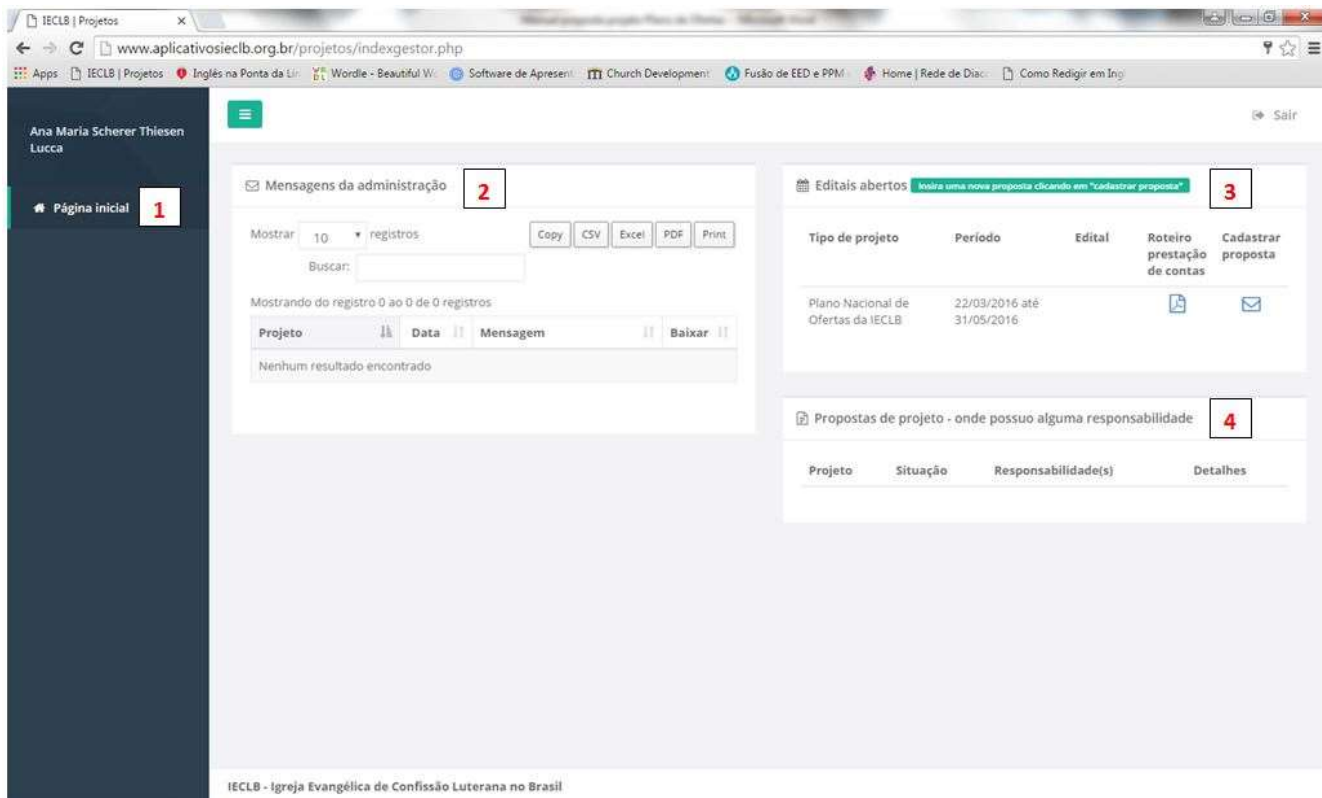


Figura 3 – Tela principal do gestor

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”.

| Editais abertos Insira uma nova proposta clicando em "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.

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.

| Propostas de projeto - onde possuo alguma responsabilidade | | | |
|--|----------|---------------------|----------|
| Projeto | Situação | Responsabilidade(s) | Detalhes |
| | | | |

Figura 5 – Quadro das propostas de projeto vinculadas ao meu CPF.

3 – Iniciando o cadastro de uma nova proposta

Para iniciar uma nova proposta de projeto, clique no ícone  na coluna “Cadastrar proposta”, ao lado do edital desejado.




| Edital aberto Insira uma nova proposta clicando em "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 do Edital III/2016 – Fortalecimento da Ação Comunitária somente uma organização será responsável pelo projeto, então basta selecionar o número 1.

Previsão de orçamento para quantos anos? Para os projetos do Edital III/2016 – Fortalecimento da Ação Comunitária, o orçamento de Despesas e Receitas 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
Fortalecimento da Ação Comunitária - Período: 15/04/2016 até 15/04/2016

Tipo de projeto
Fortalecimento da Ação Comunitária

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

IECLB - Igreja Evangélica de Confissão Luterana no Brasil

Figura 6 – 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 7)

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

até

Valor total do projeto

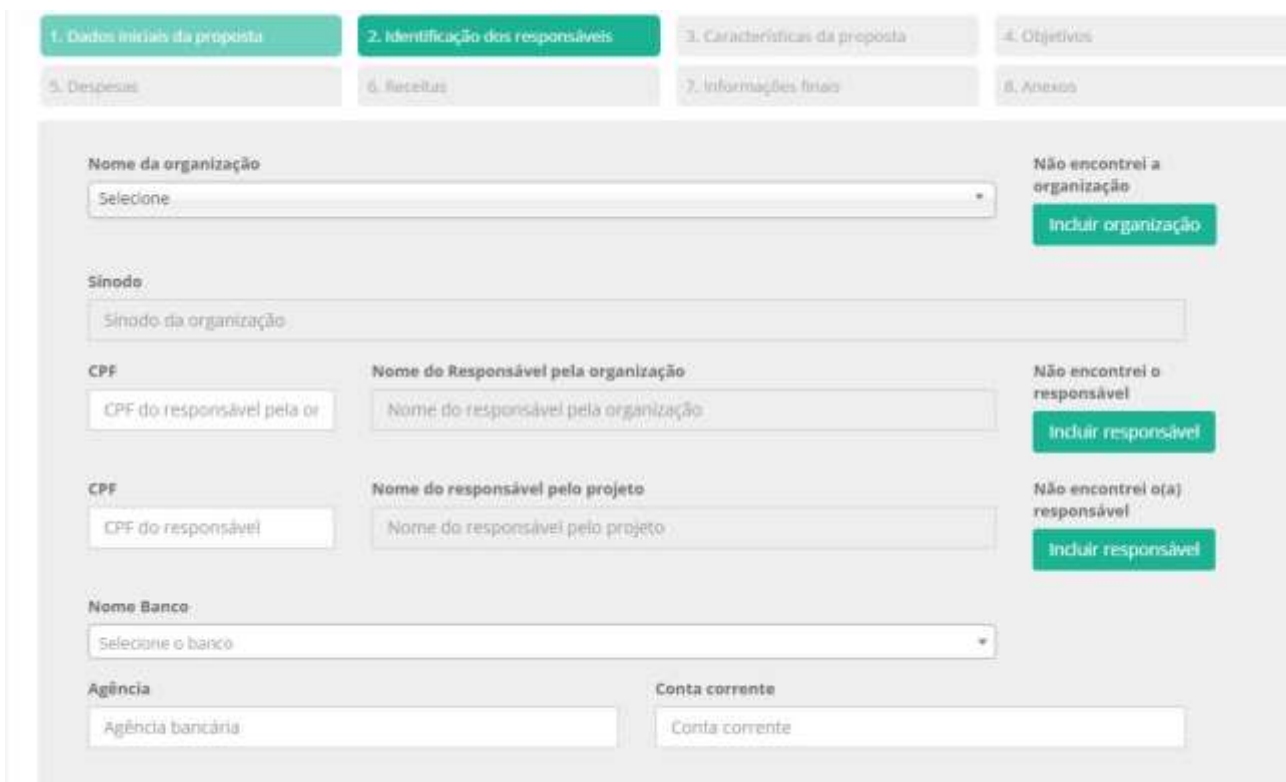
Valor solicitado

Anterior Próximo

Figura 7 – Dados iniciais da proposta

3.2.2– Seção 2 – Informação dos responsáveis (figura 8)

Nesta seção você deve informar qual é a organização e quais 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 9).



1. Dados iniciais da proposta 2. Identificação dos responsáveis 3. Características da proposta 4. Objetivos

5. Despesas 6. Receitas 7. Informações finais 8. Anexos

Nome da organização

Não encontrei a organização

Incluir organização

Síndico

CPF

Nome do responsável pela organização

Não encontrei o responsável

Incluir responsável

CPF

Nome do responsável pelo projeto

Não encontrei o(a) responsável

Incluir responsável

Nome Banco

Agência

Conta corrente

Figura 8 – Tela de informação dos responsáveis

Nova Organização
Informe todos os campos solicitados

Nome da organização
Nome

CNPJ
CNPJ da organização

Endereço Informe o endereço **Número** Informe o número do endereço

Complemento
Informe o complemento

UF
Selezione

Município
Selezione

CEP CEP **e-mail** e-mail

site
site

Fechar **Salvar dados**

Figura 9 – 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 deverá clicar no botão “Incluir responsável”, preencher todos os campos e clicar em salvar. Lembre: todos os campos para preenchimento devem ser informados. (figura 10)

Novo(a) Responsável
Informe todos os campos solicitados

CPF
CPF

Nome
Nome completo

e-mail
e-mail

Telefone
Telefone

Fechar **Salvar dados**

Figura 10 – 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 11)

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

Enfoque do projeto

Enfoques do projeto

Áreas temáticas

Áreas temáticas

Público direto:

Público indireto:

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

X **B** **I**

body p

Justificativa

X **B** **I**

Relação do projeto com a missão da IECLB

X **B** **I**

Contexto onde o projeto está inserido

X **B** **I**

Figura 11– Características do projeto

3.2.4– Seção 4 – Objetivos (figura 12)

Informe aqui quais são os objetivos do projeto.

The screenshot displays a web interface for entering project objectives. At the top, there is a horizontal navigation bar with eight steps: 1. Dados iniciais da proposta, 2. Identificação dos responsáveis, 3. Características da proposta, 4. Objetivos (highlighted in green), 5. Despesas, 6. Anexos, 7. Informações finais, and 8. Assinatura. Below the navigation bar, there are two large text input fields. The first is labeled 'Objetivo geral' and the second is labeled 'Objetivos específicos'. Both fields have a rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, and list, and a text area below them.

Figura 12 – Objetivos

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).

The screenshot displays a web interface for entering project expenses. At the top, there is a horizontal navigation bar with eight steps: 1. Dados iniciais da proposta, 2. Identificação dos responsáveis, 3. Características da proposta, 4. Objetivos, 5. Despesas (highlighted in green), 6. Anexos, 7. Informações finais, and 8. Assinatura. Below the navigation bar, there is a section for 'Ano 1' with a sub-section 'Tabela de despesas'. The table has four columns: 'Valor solicitado', 'Contrapartida', 'Parceria', and 'Total'. Each column contains input fields for various expense categories: Alimentação, Hospedagem, Transporte, Assessoria Externa, Material Pedagógico, Material de Divulgação, Material de Expediente, and Aquisição de Bens. All input fields currently show the value '0,00'.

Figura 13 – 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”.

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

Ano: 1 Total da receita

Valor solicitado
0,00

Contrapartida da organização
0,00

Parceria
0,00

Anterior Próximo

Figura 14 - 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

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

De que forma está prevista a continuidade do projeto após o término do auxílio recebido?

Informações adicionais

Figura 15 – Informações finais

3.2.8– Seção 8 – Anexos (figura 16)

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. Recursos

7. Informações finais

8. Anexos

Documentos que deverão ser anexados ao projeto:

- Cópia do estatuto da organização, registrado em cartório;
- Cópia da ata de eleição da diretoria atual;
- Cópia do balanço patrimonial do último período;

São requisitos para seleção e análise dos projetos:

Parecer do Conselho Sinodal:

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

Previsão orçamentária deve ser coerente com plano de ações do projeto.

O prazo de execução de cada projeto deverá ser de até um ano, contados a partir da data de informe sobre a sua aprovação, podendo ou não ter o tempo de execução prorrogado.

O valor solicitado não poderá ultrapassar 65% do valor total do projeto.

Observações:

Não serão apoiados projetos que não estejam de acordo com este edital e que tenham sido encaminhados fora do prazo.

O envio de projetos não garante a sua aprovação.

Arquivo Download Remover

Enviar arquivo

Figura 16 – 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