

Manual para cadastramento de propostas de projeto

Edital III – Fortalecimento da Ação Comunitária

O presente manual tem como objetivo orientar o processo de cadastramento de uma proposta de projeto para o Edital III – Fortalecimento da Ação Comunitária através do Aplicativo de Gestão de Projetos da IECLB - AGP.

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/login.php.

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 já tenha participado de algum evento da IECLB a partir de 2012 que tenha exigido inscrição online, basta informar a mesma senha. Caso 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.

A imagem mostra a interface do aplicativo de gestão de projetos da IECLB. No topo, há o título "Aplicativo de Gestão de Projetos da IECLB". Abaixo, há duas seções principais: "Área de Gestão" e "Área administrativa".

Na "Área de Gestão", há um formulário de login com campos para "CPF" e "Senha", um botão verde "Login", e links para "Não tem cadastro? Cadastre-se!" e "Esqueceu a senha?".

Na "Área administrativa", há um formulário de login com campos para "CPF" e "Senha", um botão verde "Login", e um link para "Esqueceu a senha?".

Na parte inferior da interface, há um botão verde com uma seta para trás e o texto "Editais da IECLB".

Dois setas vermelhas apontam para os campos de CPF e senha na "Área de Gestão".

Figura 1 – Acesso ao Aplicativo de Gestão de Projetos - AGP

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 displays the main interface of a project management system. On the left is a dark sidebar with the user's name 'Ana Maria Scherer Thiesen Lucca' and four menu items: '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 do Núcleo de Projetos da Secretaria Geral:** A notification bar with a red link: 'As mensagens baixadas seguirão visíveis na visualização de seus respectivos projetos ou na geração do PDF do mesmo'. Below it is a search bar and a table with columns: Projeto, Data, Mensagem, Baixar, and Responder. The table shows 'Nenhum resultado encontrado'.
- Editais abertos:** A notification bar with a green link: 'Insira uma nova proposta clicando em "cadastrar proposta" 03'. Below it is a table with columns: Tipo de projeto, Período, Cadastrar proposta, Edital, and Manual. Two rows of editals are listed.
- Propostas de projeto - onde possuo alguma responsabilidade 04:** A notification bar with a magnifying glass icon. Below it is a table with columns: Proposta, Situação, Organização, Enviar mensagem, Editar proposta, and Imprimir proposta.
- Projetos onde possuo alguma responsabilidade 05:** A notification bar with a magnifying glass icon. Below it is a form with dropdown menus for 'Sínodo', 'Classificação do projeto', and 'Situação do projeto'. Text input fields are provided for 'Organização', 'Nro projeto', and 'Nome projeto'. A 'Pesquisar' button is at the bottom right.
- Table of Projects:** A table with columns: Nro, Projeto, Situação, Valor aprovado, Acompanhar projeto, Enviar mensagem, Histórico financeiro, and Gerar PDF. Two rows are visible.

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. É neste local que você poderá acompanhar os projetos em andamento. Para visualizar o projeto guia por guia com todas as informações cadastradas, verificar mensagens recebidas, documentos anexados ou enviar

mensagens basta clicar em “Acompanhar projeto” no ícone  . Para verificar o histórico financeiro do projeto, remessas recebidas e/ou programadas, basta clicar em “Histórico Financeiro” no ícone  .

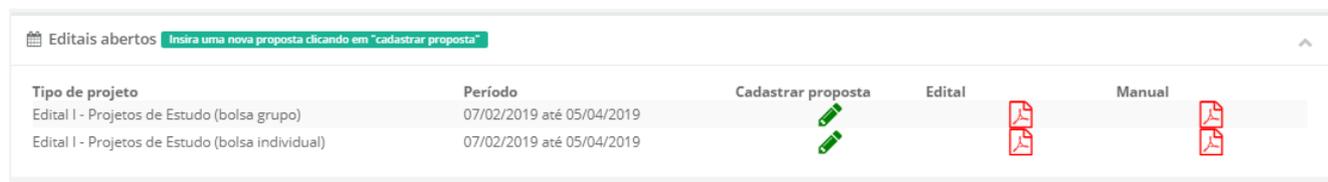
2.6 – Monitoramento Financeiro: é através desta área que você encaminhará o relatório financeiro para prestação de contas do projeto.

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 ícone  na coluna “Cadastrar proposta”, ao lado do edital desejado.



Tipo de projeto	Período	Cadastrar proposta	Edital	Manual
Edital I - Projetos de Estudo (bolsa grupo)	07/02/2019 até 05/04/2019			
Edital I - Projetos de Estudo (bolsa individual)	07/02/2019 até 05/04/2019			

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

3.1 – Configurações iniciais de uma proposta de projeto

Ao clicar no ícone da coluna “Cadastrar proposta” a tela da figura 5 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 – 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 – Fortalecimento da Ação Comunitária, o orçamento de Despesas e Receitas poderá ser de 1, 2 ou 3 anos, então basta selecionar o número correspondente.

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 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 9 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

O formulário apresenta 8 etapas de preenchimento em botões azuis: 1. Dados iniciais da proposta, 2. Identificação dos responsáveis, 3. Características da proposta, 4. Objetivos, 5. Despesas, 6. Receitas, 7. Informações finais e 8. Anexos. A etapa 1 está selecionada e contém os seguintes campos:

- Período de implementação: dois campos de data separados por "até".
- Valor total do projeto: campo de entrada com o valor "0,00".
- Valor solicitado: campo de entrada com o valor "0,00".

Na base do formulário, há dois botões: "Anterior" (desativado) e "Próximo" (ativo).

Figura 6 – Dados iniciais da proposta

3.2.2– Seção 2 – Informação dos responsáveis (Figura 7)

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 8).

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

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

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

Anterior

Próximo

Figura 7 – Tela de informação dos responsáveis

The form is titled "Nova Organização" with a subtitle "Informe todos os campos solicitados". It contains the following fields: "Nome da organização" (Nome), "CNPJ" (CNPJ da organização), "Endereço" (Informe o endereço) and "Número" (Informe o número do endereço), "Complemento" (Informe o complemento), "UF" (Selecione), "Município" (Selecione), "CEP" (CEP), "e-mail" (e-mail), and "site" (site). At the bottom right, there are two buttons: "Fechar" and "Salvar dados".

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

The form is titled "Novo(a) Responsável" with a subtitle "Informe todos os campos solicitados". It contains the following fields: "CPF", "Nome" (Nome completo), "e-mail", and "Telefone" (Telefone). At the bottom right, there are two buttons: "Fechar" and "Salvar dados".

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

teste 3

Proposta iniciada por

Ana Maria Scherer Thiesen Lucca

Alterar o nome da proposta

Alterar

Tipo de projeto

Edital III - Fortalecimento da Ação Comunitária

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

Áreas temáticas

Áreas temáticas

Enfoque do projeto

Enfoques do projeto

Público direto **Público indireto**

0 0

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

Anterior

Próximo

Figura 10– Características do projeto

3.2.4– Seção 4 – Objetivos

Informe aqui quais são os objetivos do projeto o Plano de Ação do mesmo (figura 11).

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



Recursos necessários



Resultado esperado



Responsável

Prazo

Monitoramento



Dimensão da missão

- Comunhão
- Diaconia
- Evangelização
- Liturgia

Eixo transversal

- Comunicação
- Formação
- Sustentabilidade

Fechar

Salvar

3.2.5 – Seção – Meta Missionária

Informe aqui a qual Meta Missionária, prioridade e objetivo seu projeto está vinculado (figura 12).

1. Dados iniciais da proposta

2. Identificação dos responsáveis

3. Características da proposta

4. Plano de ação

5. Meta missionária

6. Despesas

7. Receitas

8. Informações finais

9. Anexos

Meta

Selecione

Prioridade

Selecione

Objetivo

Selecione

Anterior Próximo

Figura 12 – Meta Missionária

3.2.6– Seção 6 – Despesas (Figura 13)

Informe as despesas previstas para a execução do projeto. É importante que você informe de quem será a responsabilidade de cada despesa (informando o valor na respectiva coluna – apoio ao projeto, recursos próprios ou parceria). Foram disponibilizados nesta área, além de itens específicos do orçamento, oito campos editáveis onde você poderá preencher itens de orçamento se estes não estiverem contemplados no campo pré-definidos.

Atenção: a taxa administrativa de 5% sobre o valor solicitado será calculada automaticamente pelo aplicativo.

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 Totais da despesa

Valor solicitado	Contrapartida	Parceria	Total
Alimentação	Alimentação	Alimentação	Alimentação
0,00	0,00	0,00	0,00
Hospedagem	Hospedagem	Hospedagem	Hospedagem
0,00	0,00	0,00	0,00
Transporte	Transporte	Transporte	Transporte
0,00	0,00	0,00	0,00
Assessoria Externa	Assessoria Externa	Assessoria Externa	Assessoria Externa
0,00	0,00	0,00	0,00
Material Pedagógico	Material Pedagógico	Material Pedagógico	Material Pedagógico
0,00	0,00	0,00	0,00
Material de Divulgação	Material de Divulgação	Material de Divulgação	Material de Divulgação
0,00	0,00	0,00	0,00
Material de Expediente	Material de Expediente	Material de Expediente	Material de Expediente
0,00	0,00	0,00	0,00
Aquisição de Bens	Aquisição de Bens	Aquisição de Bens	Aquisição de Bens
0,00	0,00	0,00	0,00

Figura 13 – Despesas

3.2.7– Seção 7 – Receitas (Figura 14)

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”. Foram disponibilizados nesta área, além de itens específicos do orçamento, oito campos editáveis onde você poderá preencher itens de orçamento se estes não estiverem contemplados nos campos pré-definidos.

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 Totais da receita

Valor solicitado

0,00

Contrapartida da organização

0,00

Parceria

0,00

Anterior Próximo

Figura 14 - Receitas

3.2.8 – Seção 8 – Informações finais (Figura 15)

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)

✖ 📄 📁 📁 📁 ⬅ ➡ **B** **I**

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

✖ 📄 📁 📁 📁 ⬅ ➡ **B** **I**

Informações adicionais

✖ 📄 📁 📁 📁 ⬅ ➡ **B** **I**

Figura 15 – Informações finais

3.2.9– Seção 9 – 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. Plano de ação
5. Meta missionária	6. Despesas	7. Receitas	8. Informações finais
9. Anexos			

São requisitos para seleção e análise dos projetos:

- Parecer do Conselho Sinodal cadastrado no Aplicativo de Gestão de Projetos.
- Contemplar as Metas Missionárias 2019 – 2024.
- Projetos elaborados e enviados a partir do Aplicativo de Gestão de Projetos.
- Previsão orçamentária coerente com o plano de ação do projeto. No caso de projetos de mais de um ano de duração, os valores solicitados necessitam ser decrescentes, indicando o processo de autossustentabilidade.

Encaminhamento dos documentos solicitados:

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

Arquivo Download Remover

Enviar arquivo

Anterior
Consolidar e salvar proposta

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 exibe 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