

Manual para cadastramento de propostas de projeto Edital V – Promover vida digna às pessoas que sofrem em decorrência do COVID19

O presente manual tem como objetivo orientar o processo de cadastramento de uma proposta de projeto para o Edital V – Promover vida digna às pessoas que sofrem em decorrência do COVID19 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.

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?

← Editais da IECLB

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 shows a web application interface for a project manager. On the left is a dark sidebar with navigation items: 'Página inicial 01', 'Monitoramento financeiro 06', 'Monitoramento do Plano de Ação 07', and 'Relatórios Narrativos 08'. The main content area has a top header with a user profile 'Ana Maria Scherer Thiesen Lucca' and a 'Sair' button. Below the header are three notification cards: 'Mensagens do Núcleo de Projetos da Secretaria Geral' (02 records), 'Editais abertos' (03 records), and 'Propostas de projeto - onde possuo alguma responsabilidade' (04 records). The bottom section is titled 'Projetos onde possuo alguma responsabilidade' (05 records) and contains a form with dropdowns for 'Sínodo', 'Classificação do projeto', and 'Situação do projeto', and input fields for 'Organização', 'Nro projeto', and 'Nome projeto'. Below the form is a search button 'Pesquisar' and another table with 15 records. The table has columns: Nro, Projeto, Situação, Valor aprovado, Acompanhar projeto, Enviar mensagem, Histórico financeiro, and Gerar PDF. Two rows are visible: 332 'Teste do Bejar para impressão de proposta' (Em análise, 30,000.00) and 347 'Acompanhamento a Projetos' (Andamento, 60,000.00).

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. 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  .

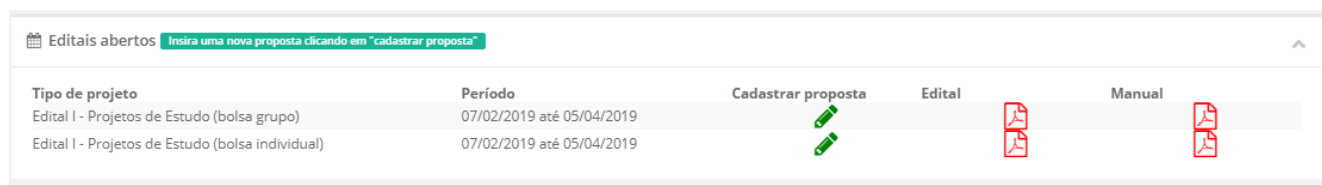
2.6 – Monitoramento Financeiro: é através desta área que você encaminhará o relatório financeiro para prestação de contas do projeto.

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 V – Promover vida digna às pessoas que sofrem em decorrência do COVID19 somente uma organização será responsável pelo projeto, então basta selecionar o número 1.

Previsão de orçamento para quantos anos? O Edital V – Promover vida digna às pessoas que sofrem em decorrência do COVID19 é um edital de auxílio emergencial, então você deverá selecionar o número 1, pois será somente um período de orçamento.

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

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 0,00

Valor solicitado 0,00

Anterior Próximo

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. No momento que você selecionar a organização já aparecerá automaticamente o número do CNPJ e Sínodo e também as contas bancárias cadastradas para a organização. Caso alguma destas informações não apareça ou não esteja correta, entre em contato com o Núcleo de Projetos.

Nome da organização - Se sua organização não for encontrada, entre em contato conosco

IECLB

CNPJ

92.926.864/0001-57

Sínodo

Sínodo Rio dos Sinos

CPF

CPF do responsável pela organização

Nome da pessoa responsável pela organização

Nome do responsável pela organização

Não encontrei o responsável

Incluir responsável

CPF

CPF do Responsável financeiro

Nome responsável financeiro pelo projeto

Nome do Responsável financeiro

Não encontrei o(a) responsável

Incluir responsável

CPF

CPF do Coordenador ministerial

Nome do Coordenador(a) ministerial

Nome do Coordenador ministerial

Não encontrei o(a) coordenador(a)

Incluir coordenador(a)

Conta bancária (se sua conta não for encontrada, entre em contato conosco)

1 - BANCO DO BRASIL S.A. | Agência: 010-8 | Conta: 4.943-3 | Titular: IECLB

Anterior Próximo

Figura 7 – Tela de informação dos responsáveis

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 8)

Lembrando que o/a responsável pela organização é o/a Presidente da organização.

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

Figura 8 – Cadastramento de novo responsável

3.2.3– Seção 3 – Metas Missionárias

Nesta seção você deverá selecionar com qual meta missionária o projeto está relacionado, sua respectiva prioridade e objetivo. (figura 9)

The form is part of a multi-step process. At the top, it says "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". Below this are nine steps represented by buttons: "1. Dados iniciais da proposta", "2. Identificação dos responsáveis", "3. Meta missionária", "4. Características da proposta", "5. Plano de ação", "6. Despesas", "7. Receitas", "8. Informações finais", and "9. Anexos". The "3. Meta missionária" button is highlighted. The main form area contains three dropdown menus labeled "Meta", "Prioridade", and "Objetivo", each with "Selecione" as the selected option. At the bottom right, there are two buttons: "Anterior" and "Próximo".

Figura 9– Metas Missionárias

3.2.4– Seção 4 – 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)

Tipo de projeto
Promover vida digna às pessoas que sofrem em decorrência do COVID19

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. Meta missionária 4. Características da proposta

5. Plano de ação 6. Despesas 7. Receitas 8. Informações finais

9. Anexos

Enfoque do projeto
Selecione

Âmbito do projeto
Selecione

Público alvo
Público alvo

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)

X **B** **I**

body p

Contexto onde o projeto está inserido

X **B** **I**

[Anterior](#) [Próximo](#)

Figura 10– Características do projeto

3.2.5– Seção 5 – Objetivos e Plano de Ação

Informe aqui qual o objetivo do projeto e cadastre o plano de ação. Para cada ação que será executada no projeto você deverá clicar no botão “Nova ação”. (figura 11)

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. Meta missionária 4. Características da proposta

5. Plano de ação 6. Despesas 7. Receitas 8. Informações finais

9. Anexos

Objetivo geral

X **B** **I**

Plano de Ação

Item	Ações
Nenhum resultado encontrado	

Mostrando do registro 0 ao 0 de 0 registros

[Nova ação](#)

Figura 11 – Objetivos e Plano de Ação

3.2.6 – Seção 6 – Despesas (Figura 12)

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).

Apoio solicitado		Recursos próprios		Parceria		Total	
Ação de sensibilização e proteção	0,00	Ação de sensibilização e proteção	0,00	Ação de sensibilização e proteção	0,00	Ação de sensibilização e proteção	0,00
Alimentação	0,00	Alimentação	0,00	Alimentação	0,00	Alimentação	0,00
Equipamentos de segurança	0,00	Equipamentos de segurança	0,00	Equipamentos de segurança	0,00	Equipamentos de segurança	0,00
Materiais de higiene	0,00	Materiais de higiene	0,00	Materiais de higiene	0,00	Materiais de higiene	0,00
Taxa administrativa 5% sobre valor solicitado (cálculo automático)	0,00	Taxa administrativa 5% sobre valor solicitado (cálculo automático)	0,00	Taxa administrativa 5% sobre valor solicitado (cálculo automático)	0,00	Taxa administrativa 5% sobre valor solicitado (cálculo automático)	0,00
Total Apoio solicitado	0,00	Total Recursos próprios	0,00	Total Parceria	0,00	Total do ano	0,00

Figura 12 – Despesas

3.2.7 – Seção 7 – Receitas (Figura 13)

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”.

Apoio ao projeto	0,00
Parcerias	0,00
Recursos Próprios	0,00
Total	0,00

Figura 13 - Receitas

Permanecem dúvidas?

Escreva para coordenacaoprojetos@ieclb.org.br