

## Manual para cadastramento de propostas de projeto

### Edital I – Desenvolvimento da Capacidade Humana e Institucional – Projetos de Estudo

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 I – Desenvolvimento da Capacidade Humana e Institucional – Projetos de Estudo bolsa individual e em grupo.

#### 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](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 do gestor, destacada na figura 1, informe seu CPF e senha caso já possua cadastro. Cabe destacar que se você for 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.



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 entrar no 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.

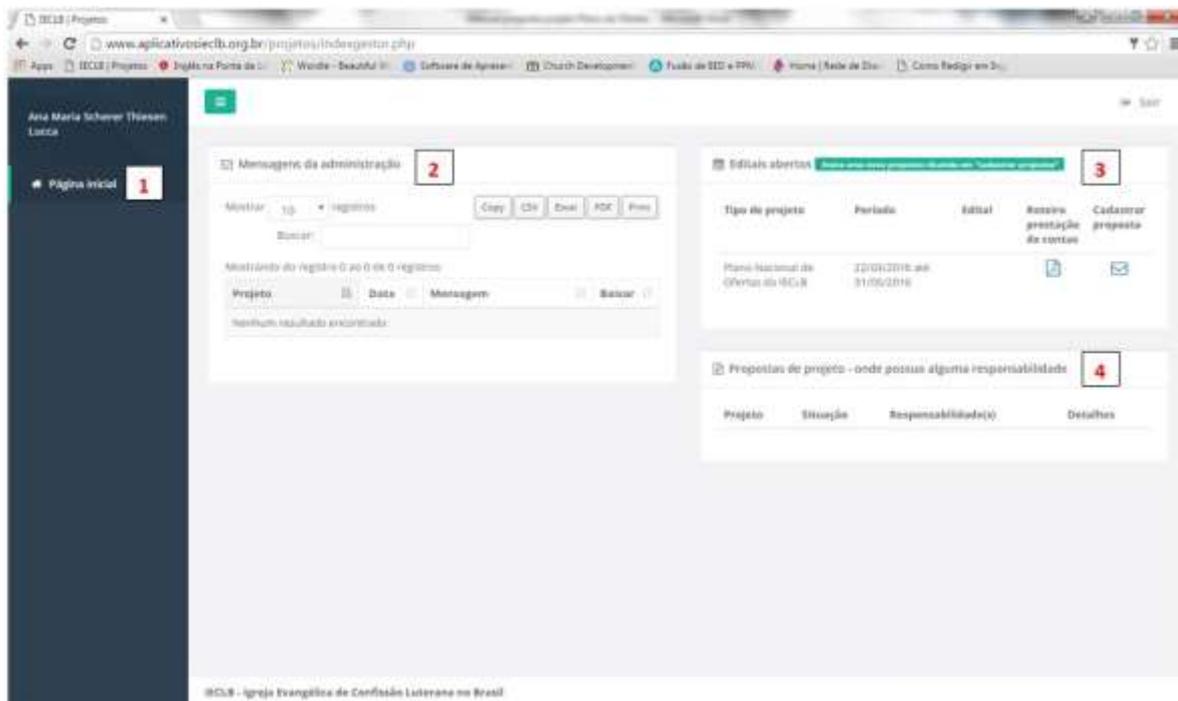


Figura 3 – Tela principal do gestor

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 <span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px;">Insira uma nova proposta clicando em "cadastrar proposta"</span>				
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.

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 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/pessoas estarão envolvidas no projeto?** Aqui você deverá informar quantas organizações (no caso de projetos de bolsa de estudo de grupo) ou pessoas (no caso de projetos de bolsa de estudo individual) estão envolvidas na execução do projeto. No caso de projetos de estudo somente uma organização e/ou somente uma pessoa será responsável pelo projeto, então basta selecionar o número 1.

**Previsão de orçamento para quantos anos?** Para os Projetos de Estudo o orçamento de Despesas e Receitas poderá ser de até 04 (quatro) anos, dependendo da modalidade desejada (especialização, graduação, mestrado, doutorado, pós-doutorado), então você deverá selecionar o valor corresponde ao número de anos para o qual a bolsa será solicitada.

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 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:

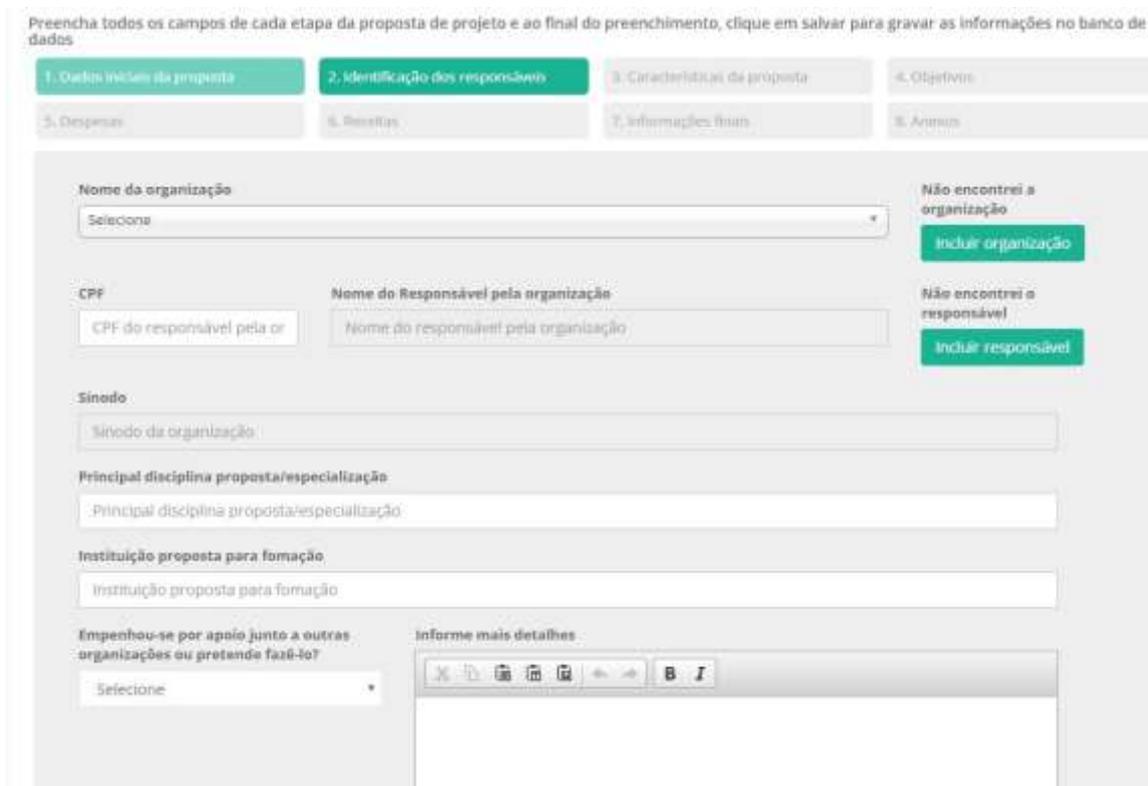
Anterior Próximo

Figura 7 – Dados iniciais da proposta

### 3.2.2– Seção 2 – Informação dos responsáveis

Nesta seção você deve informar qual a organização ou pessoa responsável pela implementação do projeto.

Para projetos de bolsa de estudo em grupo você deverá informar qual a organização responsável pelo projeto (figura 8). 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).



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:

CPF:

Nome do Responsável pela organização:

Sínodo:

Principal disciplina proposta/especialização:

Instituição proposta para formação:

Empenhou-se por apoio junto a outras organizações ou pretende fazê-lo?:

Informe mais detalhes:

Não encontrei a organização:

Não encontrei o responsável:

Figura 8 – Tela de informação dos responsáveis

## Nova Organização

Informe todos os campos solicitados

<b>Nome da organização</b>	
Nome	
<b>CNPJ</b>	
CNPJ da organização	
<b>Endereço</b>	<b>Número</b>
Informe o endereço	Informe o número do endereço
<b>Complemento</b>	
Informe o complemento	
<b>UF</b>	
Selecione	
<b>Município</b>	
Selecione	
<b>CEP</b>	<b>e-mail</b>
CEP	e-mail
<b>site</b>	
site	

Figura 9 – Cadastramento de nova organização

Para projetos de bolsa de estudo individual você deverá informar o CPF da pessoa que responderá pelo projeto (figura 10). 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 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

<input type="button" value="1. Dados iniciais da proposta"/>	<input type="button" value="2. Identificação dos responsáveis"/>	<input type="button" value="3. Características da proposta"/>	<input type="button" value="4. Objetivos"/>
<input type="button" value="5. Despesas"/>	<input type="button" value="6. Receitas"/>	<input type="button" value="7. Informações finais"/>	<input type="button" value="8. Anexos"/>

<b>CPF</b>	<b>Nome do(a) responsável pela solicitação</b>	<b>Não encontrei o(a) responsável!</b>
CPF do responsável	Nome do responsável	<input type="button" value="Incluir responsável"/>
<b>Paróquia onde é membro</b>		
Selecione		
<b>Profissão</b>		
Profissão		
<b>Sínodo</b>		
Sínodo da organização		
<b>Principal disciplina proposta/especialização</b>		
Principal disciplina proposta/especialização		
<b>Atua em alguma instituição vinculada à IECLB?</b>	<b>Qual?</b>	
Selecione	Informe a instituição	
<b>Instituição proposta para formação</b>		
Instituição proposta para formação		

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)

Figura 10 – Identificação dos responsáveis – bolsa individual

The image shows a web form titled "Novo(a) Responsável" with the subtitle "Informe todos os campos solicitados". The form 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 11 – Cadastro 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 12)

The image shows a web form for "3. Características da proposta". At the top, there is a navigation bar with eight tabs: "1. Dados iniciais da proposta", "2. Identificação dos responsáveis", "3. Características da proposta" (which is highlighted), "4. Objetivos", "5. Despesas", "6. Receitas", "7. Informações finais", and "8. Anexos". The main form area includes several sections: "Enfoque do projeto" with a text input field; "Áreas temáticas" with a text input field; "Atividades que serão realizadas:" with a text input field containing "Selecione as atividades q..."; "Número de participantes (descreva...)" with a rich text editor; and "Justificativa" with another rich text editor. Each rich text editor has a toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, and text color.

Contexto onde o projeto está inserido

Relação do projeto com a missão da IECLB

Anterior Próximo

Figura 12– Características do projeto

### 3.2.4– Seção 4 – Objetivos

Informe aqui qual o objetivo geral e quais os objetivos específicos do projeto.

1. Dados gerais do projeto 2. Identificação das necessidades 3. Características da proposta 4. Objetivos 5. Anexos 6. Avaliações

Objetivo geral

Objetivos específicos

Figura 13 – 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 para cada ano (informando o valor na respectiva área).

Valor solicitado	Contrapartida	Parceria	Total
Mensalidade: 0,00	Mensalidade: 0,00	Mensalidade: 0,00	Mensalidade: 0,00
Alimentação: 0,00	Alimentação: 0,00	Alimentação: 0,00	Alimentação: 0,00
Transporte: 0,00	Transporte: 0,00	Transporte: 0,00	Transporte: 0,00
Hospedagem: 0,00	Hospedagem: 0,00	Hospedagem: 0,00	Hospedagem: 0,00
Material Pedagógico: 0,00	Material Pedagógico: 0,00	Material Pedagógico: 0,00	Material Pedagógico: 0,00
Participação em Seminários: 0,00			

Figura 14 – 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” deve ser igual à soma de todos os elementos de despesa que foram preenchidos na área “Solicitado”.

Contrapartida da organização: 0,00
Contribuição dos(as) participantes: 0,00
Contribuição do(s) Sinodo(s): 0,00
Valor solicitado: 0,00

Figura 15 - 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. Recursos

7. Informações finais

8. Anexos

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

Informações adicionais

Figura 16 – Informações finais

### 3.2.8– Seção 8 – Anexos (figura 17)

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 gerais da proposta	2. Identificação dos responsáveis	3. Características da proposta	4. Objetivos
5. Despesas	6. Recitas	7. Informações finais	8. Anexos

**Documentos que deverão ser anexados ao projeto:**

- Parecer favorável do(a) Pastor(a) Sinodal local do(a) candidato(a) ou parecer favorável da pessoa responsável pela instituição no caso de funcionário(a) de instituição vinculada confessionalmente à IECLB.
- Parecer favorável de Professor(a) Especialista na área de conhecimento escolhida como tema de estudo do(a) candidato(a).
- Relação com os nomes de todos os participantes.

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

Respeitar o limite de idade para cada nível de formação: graduação até 35 anos, mestrado até 40 anos e doutorado até 45 anos de idade.

Que o valor solicitado não ultrapasse 90% do valor total do projeto.

**Observações:**

- Não serão apoiados projetos que não estejam de acordo a este edital.
- Não serão avaliados projetos enviados fora do prazo do edital.
- O envio de projetos não garante a sua aprovação.
- Processos de seleção e efetivação da matrícula deverão ser realizados somente após a divulgação oficial do resultado da instituição parceira, conforme calendário.
- Não serão recarregadas as despesas anteriores a 01/07/2017, data da previsão de início de execução do projeto, conforme calendário.

Arquivo      Download      Remover

**Enviar arquivo**

**Anterior**      **Consolidar e salvar proposta**

Figura 17 – 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 possui 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](mailto:coordenacaoprojetos@ieclb.org.br)