

BEM-VINDOS AO MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA CADASTRO E ENVIO DE PROJETOS DO FUNDO POSITIVO!



<https://fundopositivoprojetos.org.br>



São Paulo, 2025

1. Introdução	3
2. Cadastrando uma Organização	4
2.1 Aba Dados da Organização	6
2.2 Aba Objetivo de Desenvolvimento Sustentável (ODS)	9
2.3 Aba Responsável	10
2.4 Aba Acesso	11
3. Acessando o Sistema	12
3.1 Realizando Login no Sistema	12
3.2 Recuperando o acesso	13
4. Cadastrando um projeto no sistema	14
4.1 Aba de Projeto	16
4.2 Aba Organização	18
4.3 Aba Público-alvo	19
4.4 Aba Área de Interesse	20
4.5 Aba Coordenador do Projeto	21
4.6 Aba Membros da Organização	22
4.7 Aba Plano de Ação.	22
4.8 Aba Orçamento	24
4.9 Aba Resumo do Orçamento	25
4.10 Aba Banco	26
4.11 Aba Documentos do Projetos	27
4.12 Aba Documentos da Organização	29

1. Introdução

O **Fundo Positivo** desenvolveu uma plataforma de editais própria para recebimento de propostas de projetos das organizações da sociedade civil de todo território nacional. O nosso site <https://fundopositivoprojetos.org.br/>, funciona em qualquer navegador e em todos os sistemas operacionais fornecendo todo o suporte necessário para as organizações. A plataforma do Fundo Positivo tem como objetivo facilitar o envio de projetos por parte das organizações da sociedade civil, bem como acelerar o processo de avaliação das propostas pelo comitê de seleção, facilitar o monitoramento de coleta de dados, assim como a avaliação e aprovação das prestações de contas parciais e finais. O nosso gerenciador de projetos tem como objetivo simplificar o acesso e a busca por editais abertos exclusivamente do Fundo Positivo, ao mesmo tempo em que acelera todo o processo de acompanhamento dos projetos aprovados. Este manual vai auxiliar a condução de cadastro de uma nova organização, acesso e cadastramento de projeto no sistema.



2. Cadastrando uma Organização

Acesse o site do gerenciador de projetos: www.fundopositivoprojetos.org.br

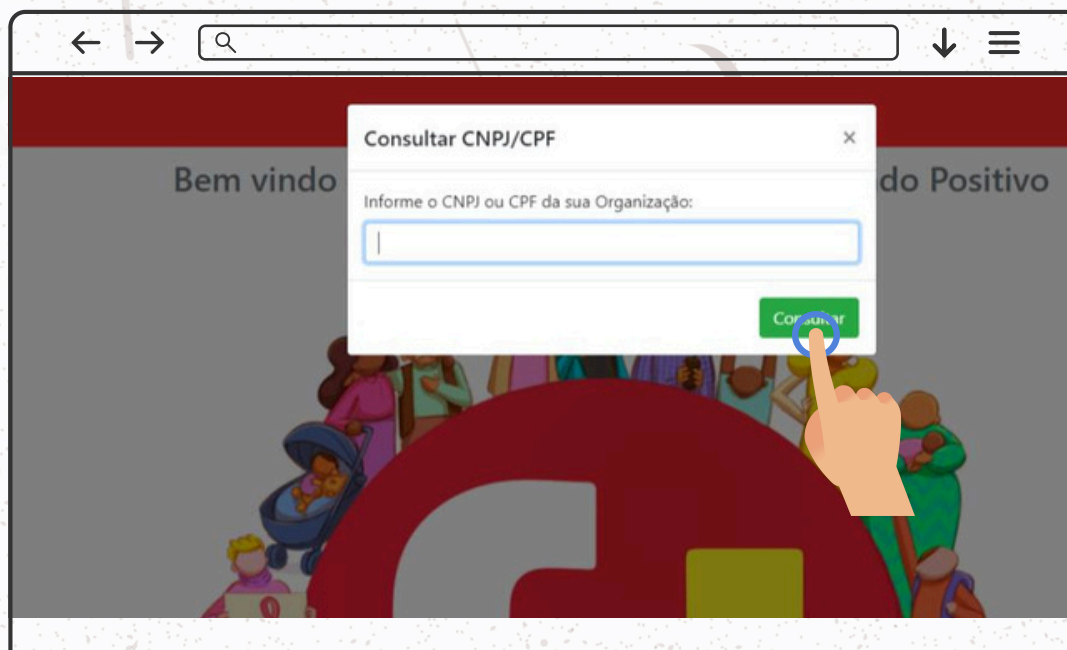
Clique em Enviar projeto:



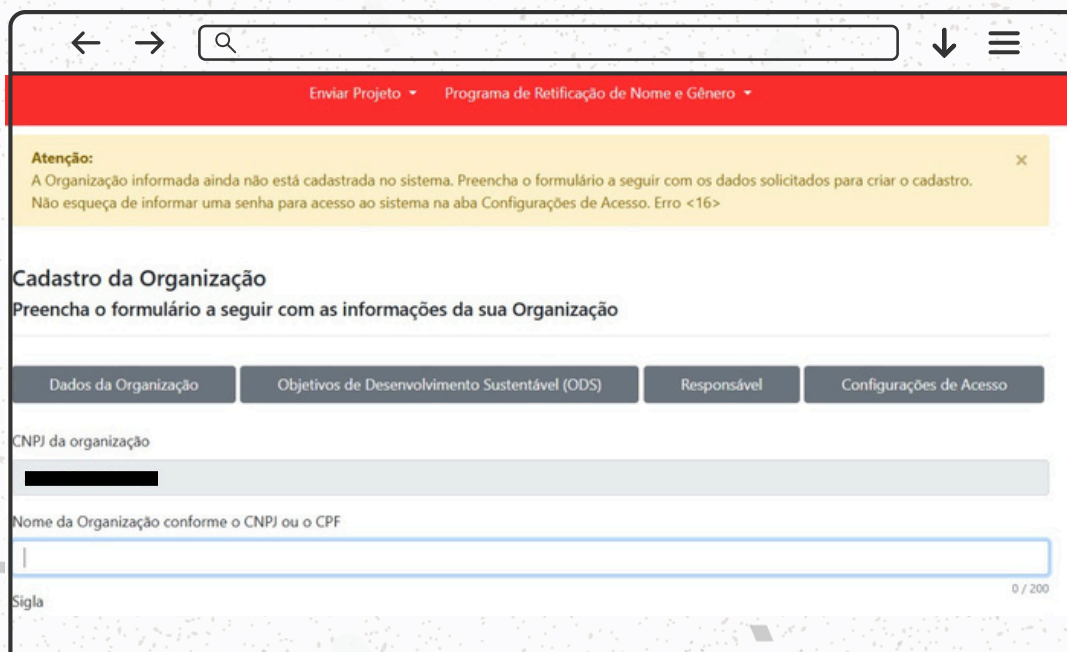
Clique em Sua organização não é cadastrada? Cadastre-se aqui.



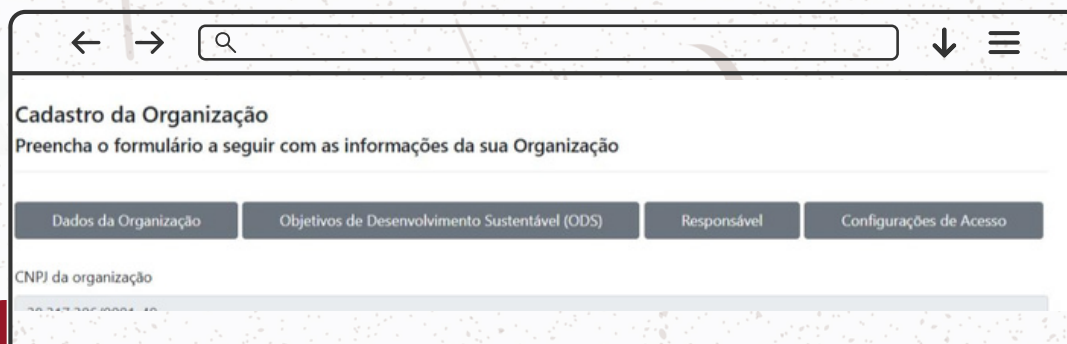
Aparecerá uma tela solicitando o CNPJ da Instituição, insira o CNPJ e após clique em consultar:



Após informado o CNPJ da instituição e a mesma não tiver cadastro no site do gerenciador de projetos do Fundo Positivo, aparecerá a tela abaixo:



O cadastramento de uma organização é composto por quatro abas, e cada uma delas deve ser preenchida por completo para passar para a próxima etapa. Essas abas são: Dados da organização, objetivo de desenvolvimento (ODS), responsável e Configurações de Acesso.



The screenshot shows a web browser window with the title 'Cadastro da Organização'. Below the title, it says 'Preencha o formulário a seguir com as informações da sua Organização'. There are four tabs: 'Dados da Organização', 'Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS)', 'Responsável', and 'Configurações de Acesso'. The 'Dados da Organização' tab is selected. Below the tabs, there is a text input field for 'CNPJ da organização' with the value '00.000.000/0001-00'.

VAMOS APRENDER A PREENCHER CADA ABA:

2.1Aba Dados da Organização



The screenshot shows the 'Dados da Organização' tab selected. The form contains the following fields:

- CNPJ da organização: [REDACTED]
- Nome da Organização conforme o CNPJ ou o CPF: Associação Transcender Barreiras e Preconceitos
- Sigla: ATBP
- Nome Fantasia da Organização: Associação Transcender
- Em qual(is) região(ões) do Brasil a sua Organização possui atuação?
 - Região Centro-Oeste
 - Região Norte

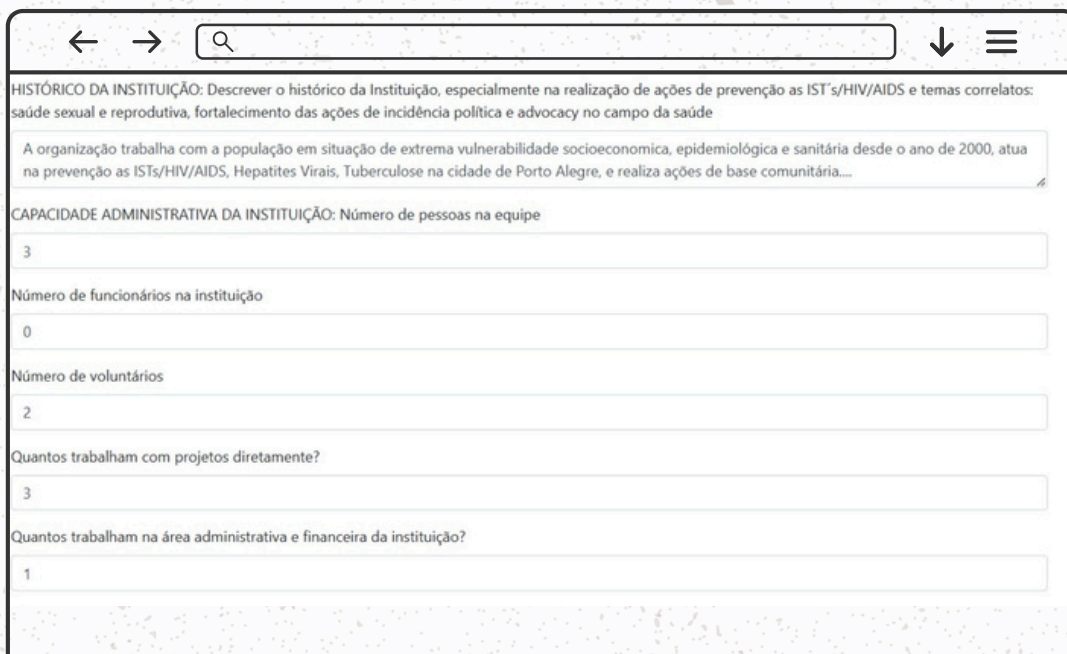


O campo **Nome da Organização conforme CNPJ** já vem preenchido conforme CNPJ a organização não poderá alterá-lo;

Defina uma Sigla para sua organização, em seguida insira o nome fantasia e escolha qual a região ou regiões que ela atua;

Após insira o histórico da sua organização, o mais completo possível, para que possamos conhecer melhor vocês e seu trabalho;

Na capacidade administrativa da organização, precisamos a estimativa de quantidades de pessoas que auxiliam na sua organização, conforme exemplo a seguir:



A screenshot of a web form with a search bar at the top. The form contains several text input fields. The first field is labeled 'HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO: Descrever o histórico da Instituição, especialmente na realização de ações de prevenção as IST's/HIV/AIDS e temas correlatos: saúde sexual e reprodutiva, fortalecimento das ações de incidência política e advocacy no campo da saúde'. The text entered is: 'A organização trabalha com a população em situação de extrema vulnerabilidade socioeconomica, epidemiológica e sanitária desde o ano de 2000, atua na prevenção as ISTs/HIV/AIDS, Hepatites Virais, Tuberculose na cidade de Porto Alegre, e realiza ações de base comunitária...'. Below this are four more text input fields with the following labels and values: 'CAPACIDADE ADMINISTRATIVA DA INSTITUIÇÃO: Número de pessoas na equipe' (3), 'Número de funcionários na instituição' (0), 'Número de voluntários' (2), and 'Quantos trabalham com projetos diretamente?' (3). The final field is 'Quantos trabalham na área administrativa e financeira da instituição?' with the value 1.



É fundamental preencher os valores de orçamento anual de sua organização:



A screenshot of a web form with a search bar at the top. The form contains four text input fields. The first field is labeled 'Qual é o orçamento anual da instituição?' with the value '20.000,00'. The second field is 'Quanto do orçamento anual é financiado por Governos? (informe em %)' with the value '95'. The third field is 'Quanto do orçamento anual é financiado por Empresas? (informe em %)' with the value '4'. The fourth field is 'Quanto do orçamento anual é financiado por Indivíduos? (informe em %)' with the value '1'.

No exemplo acima vemos que a organização arrecadou em 2024, o valor de R\$ 20.000,00 mil reais, sendo que 95% foram por órgãos governamentais, 4% por empresas e 1% foi de pessoas físicas.

No campo de endereço, basta colocar o CEP do endereço da organização, que os dados serão preenchidos automaticamente, facilitando o preenchimento:

The screenshot shows a web browser window with a search bar at the top. Below it is a form section titled "Endereço". The form contains the following fields:

- CEP: A text input field with a blacked-out value.
- Rua: A text input field with a blacked-out value.
- Número: A text input field containing the value "2145".
- Complemento: A text input field containing the value "Loja 05".
- Bairro: A text input field with a blacked-out value.
- Cidade: A text input field containing the value "Porto Alegre".
- Estado: A text input field with a blacked-out value.

Nas últimas informações solicitadas deverá ter bastante atenção, porque o e-mail cadastrado nesta parte, será o e-mail de login da organização:

The screenshot shows a web browser window with a search bar at the top. Below it is a form section titled "Informações para contato". The form contains the following fields:

- Telefone fixo (com DDD): A text input field with a blacked-out value.
- Telefone celular (com DDD): A text input field with a blacked-out value.
- Endereço de e-mail (o seu endereço de e-mail será seu login no sistema): A text input field containing a blacked-out email address followed by ".com".

Complete os dados das suas redes sociais para podermos conhecer um pouco mais sua organização:

The screenshot shows a web browser window with a search bar at the top. Below it is a form section titled "Redes sociais". The form contains the following fields:

- Site: A text input field with a blue border and a cursor, containing a single vertical bar. A character count "0 / 300" is visible to the right.
- Facebook: A text input field with a blacked-out value.
- Instagram: A text input field with a blacked-out value.

E por fim, na aba dados da organização você tem acesso a nossa Política de Privacidade do Fundo Positivo e a Política de Salvaguarda de dados pessoais.

Depois de ler as políticas, dê seu aceite:

Declaro que li a Política de Privacidade do Fundo Positivo, no link acima, em concordância com a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, ao preencher e enviar este formulário estou ciente e de acordo.

Declaro que li a Política de Salvaguarda da Privacidade dos Dados Pessoais do Fundo Positivo, no link acima, ao preencher e enviar este formulário estou ciente e de acordo.

Salvar Voltar

Sem salvar, volte acima no menu cadastro da organização, para ir para a próxima etapa antes de salvar sua organização.

Cadastro da Organização

Preencha o formulário a seguir com as informações da sua Organização

Dados da Organização **Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS)** Responsável Configurações de Acesso

CNPJ da organização

Selecione os objetivos a qual a sua organização está ligada.

2.2 Aba Objetivo de Desenvolvimento Sustentável (ODS)

Dados da Organização **Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS)** Responsável Configurações de Acesso

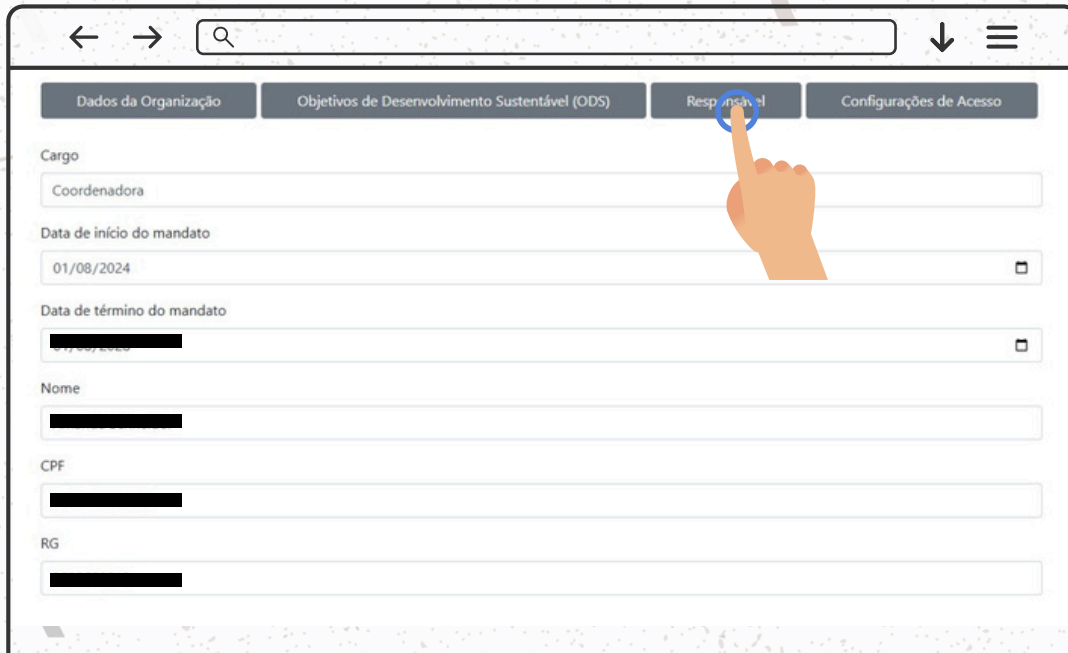
Selecione

1 ERRADICAÇÃO DA POBREZA	2 FOME ZERO E AGRICULTURA SUSTENTÁVEL	3 SAÚDE E BEM-ESTAR	4 EDUCAÇÃO DE QUALIDADE	5 IGUALDADE DE GÊNERO	6 ÁGUA POTÁVEL E SANEAMENTO
7 ENERGIA LIMPA E ACESSÍVEL	8 TRABALHO DECENTE E CRESCIMENTO ECONÔMICO	9 INDÚSTRIA, INOVAÇÃO E INFRAESTRUTURA	10 REDUÇÃO DAS DESIGUALDADES	11 CIDADES E COMUNIDADES SUSTENTÁVEIS	12 CONSUMO E PRODUÇÃO RESPONSÁVEIS
13 AÇÃO CONTRA A MUDANÇA GLOBAL DO CLIMA	14 VIDA NA ÁGUA	15 VIDA TERRESTRE	16 PAZ, JUSTIÇA E INSTITUIÇÕES EFICAZES	17 PARCERIAS E MEIOS DE IMPLEMENTAÇÃO	

Após escolher os objetivos, ir para os dados do responsável pela organização.

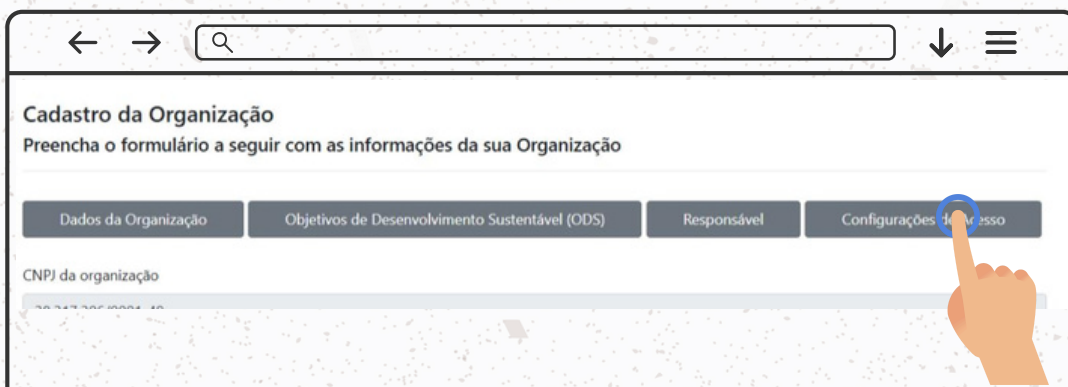
2.3 Aba Responsável

Esta aba é para preenchimento das informações sobre o responsável pela instituição.



A screenshot of a web application interface showing the 'Responsável' tab. The interface includes a navigation bar with four tabs: 'Dados da Organização', 'Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS)', 'Responsável', and 'Configurações de Acesso'. The 'Responsável' tab is selected and highlighted with a blue circle. Below the navigation bar, there are several input fields for personal information: 'Cargo' (with the value 'Coordenadora'), 'Data de início do mandato' (with the value '01/08/2024'), 'Data de término do mandato' (with a redacted value), 'Nome' (with a redacted value), 'CPF' (with a redacted value), and 'RG' (with a redacted value). A hand icon is pointing to the 'Responsável' tab.

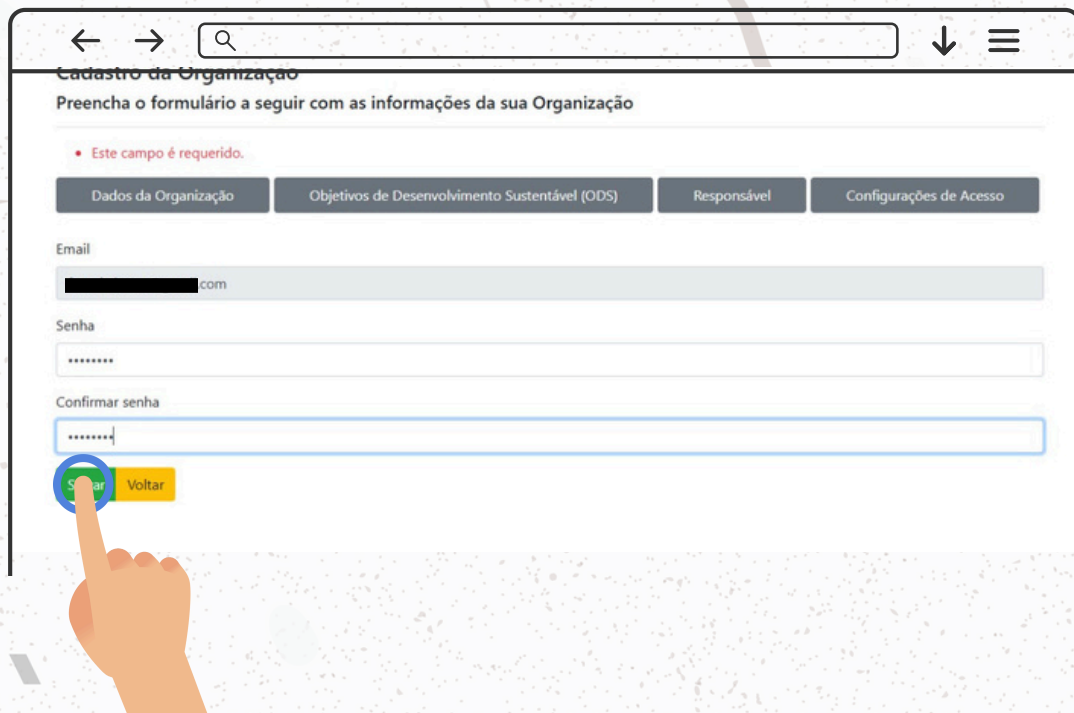
Preencha todos os dados corretamente, quando se tratar do RG e CPF serão validados. Após finalizar com o endereço e redes sociais volte para a última aba:



A screenshot of a web application interface showing the 'Configurações de Acesso' tab. The interface includes a navigation bar with four tabs: 'Dados da Organização', 'Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS)', 'Responsável', and 'Configurações de Acesso'. The 'Configurações de Acesso' tab is selected and highlighted with a blue circle. Below the navigation bar, there is a section titled 'Cadastro da Organização' with the instruction 'Preencha o formulário a seguir com as informações da sua Organização'. The first input field is 'CNPJ da organização', which is currently empty. A hand icon is pointing to the 'Configurações de Acesso' tab.

2.4 Aba Acesso

Nesta aba automaticamente será puxado o e-mail informado na aba da organização, ele será o seu login.



The screenshot shows a web browser window with the title "Cadastro da Organização". Below the title is the instruction "Preencha o formulário a seguir com as informações da sua Organização". A red error message states "Este campo é requerido." Below this are four tabs: "Dados da Organização", "Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS)", "Responsável", and "Configurações de Acesso". The "Dados da Organização" tab is active. The form contains three input fields: "Email" (with a redacted address ending in ".com"), "Senha" (with asterisks), and "Confirmar senha" (with asterisks). At the bottom of the form are two buttons: "Salvar" (highlighted with a blue circle and a hand icon) and "Voltar".

Escolha uma senha e clique em salvar.



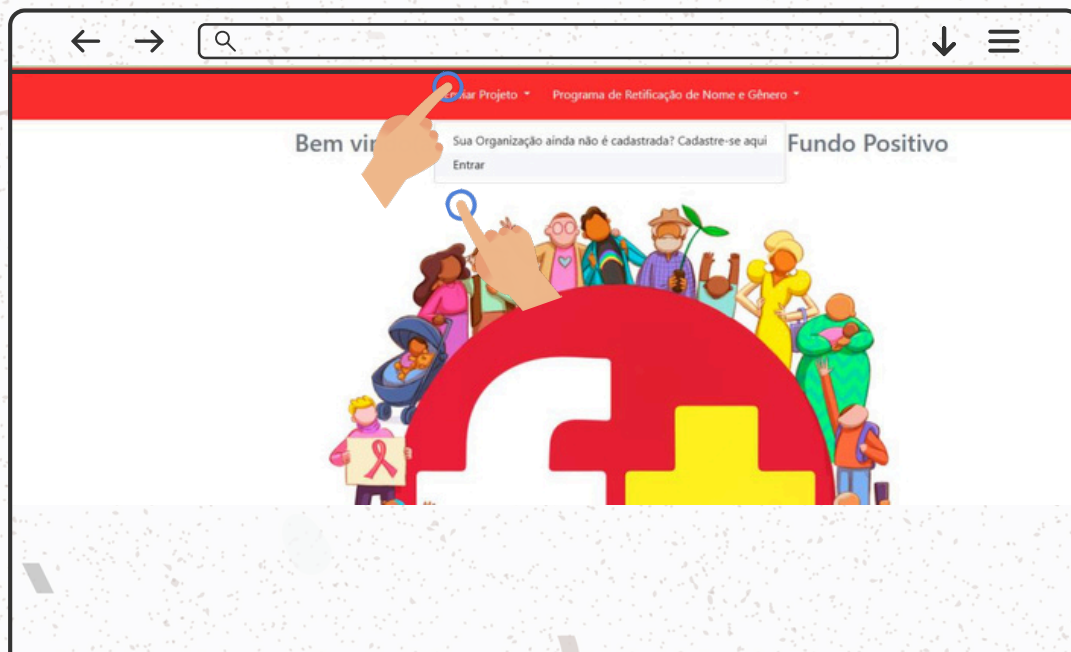
PRONTO SEU CADASTRO JÁ FOI REALIZADO!

3. Acessando o Sistema

3.1 Realizando Login no Sistema

Acesse: <https://fundopositivoprojetos.org.br>

Após clique em Enviar projeto e entrar, para abrir o acesso ao seu cadastro.

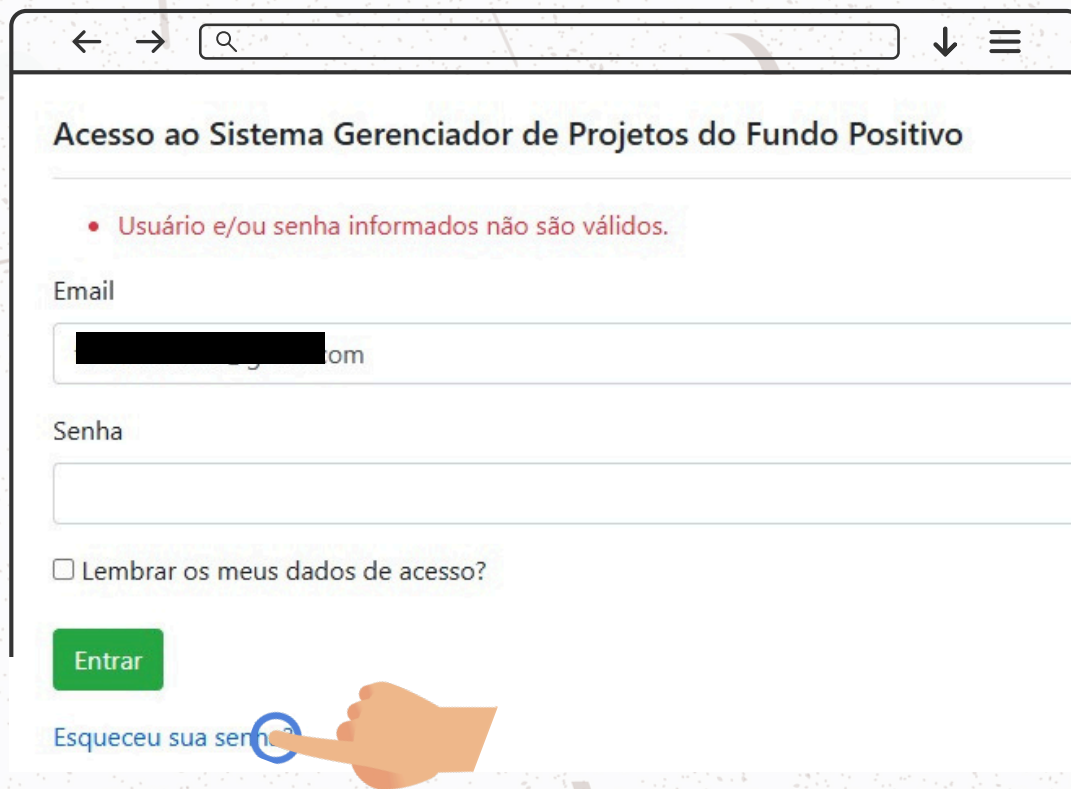


Insira no primeiro campo o e-mail cadastrado no site, após a sua senha e clique em entrar.



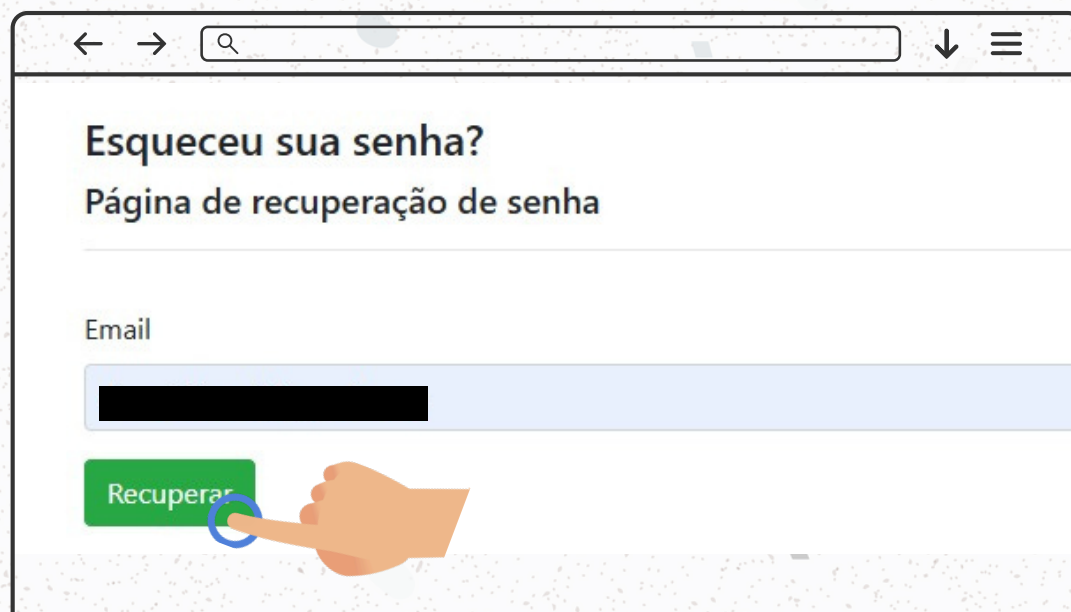
3.2 Recuperando o acesso

Caso você tenha esquecido sua senha: clique no botão **Esqueceu a senha?**



A screenshot of a web browser displaying the login page for the 'Sistema Gerenciador de Projetos do Fundo Positivo'. The page title is 'Acesso ao Sistema Gerenciador de Projetos do Fundo Positivo'. Below the title, there is a red error message: 'Usuário e/ou senha informados não são válidos.' Below the error message, there are two input fields: 'Email' and 'Senha'. The 'Email' field contains a partially obscured email address ending in '@com'. Below the input fields, there is a checkbox labeled 'Lembrar os meus dados de acesso?'. At the bottom left, there is a green button labeled 'Entrar'. At the bottom right, there is a blue link labeled 'Esqueceu sua senha?'. A hand icon is pointing to the 'Esqueceu sua senha?' link.

Após insira seu e-mail e clique em recuperar, para que você receba um e-mail para a redefinição de uma nova senha.



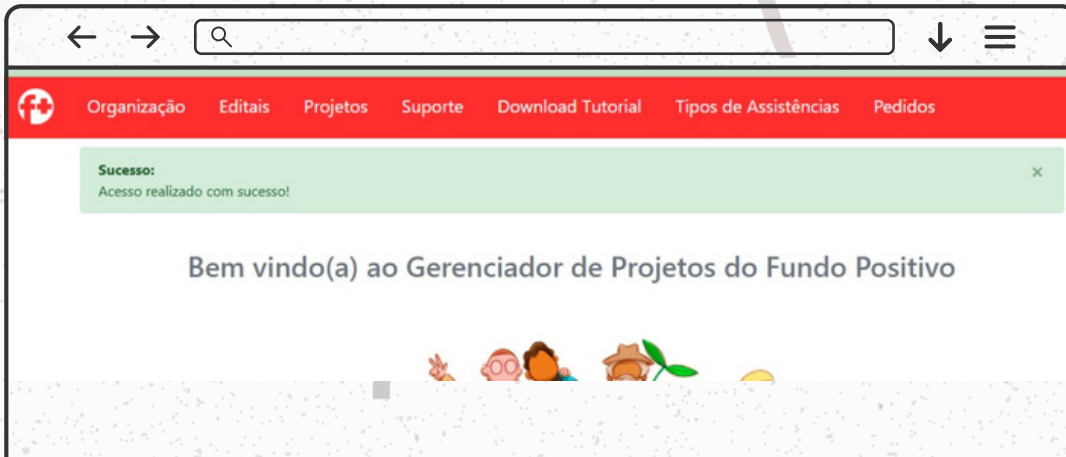
A screenshot of a web browser displaying the password recovery page. The page title is 'Esqueceu sua senha?'. Below the title, there is a subtitle: 'Página de recuperação de senha'. Below the subtitle, there is an 'Email' input field containing a partially obscured email address. Below the input field, there is a green button labeled 'Recuperar'. A hand icon is pointing to the 'Recuperar' button.

Você receberá um e-mail com o link para inserir uma nova senha. **OBSERVAÇÃO:** Caso a organização não saiba mais o e-mail cadastrado, entrar em contato por e-mail amanda.sperb@fundopositivo.org.br.

4. Cadastrando um projeto no sistema

Para realizar o cadastramento de um projeto, o primeiro passo é acessar o sistema conforme tópico **3. Acessando o sistema** deste manual.

Depois do login, aparecerá as seguintes tela:



Agora vamos ver os editais em aberto, clique na aba editais.

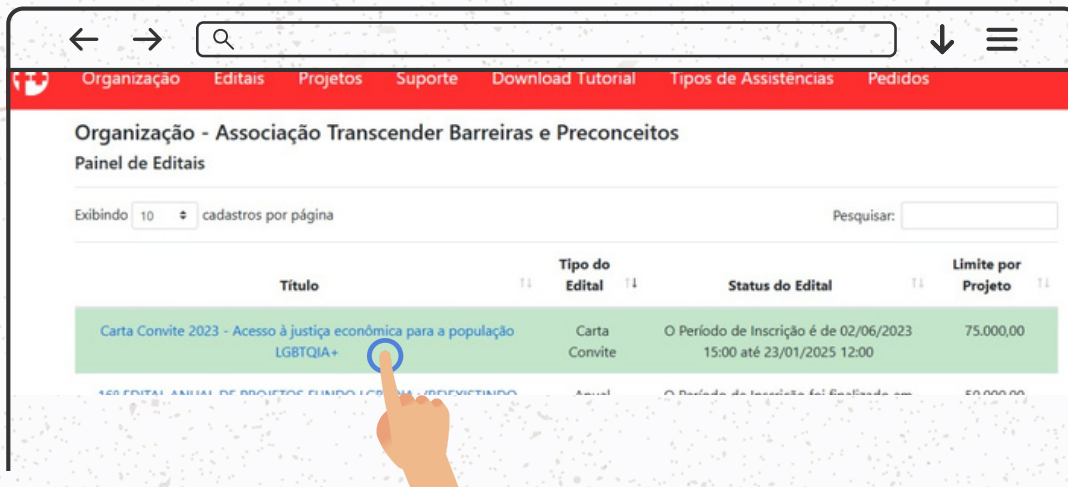


Em verde irá aparecer o edital que encontra-se em aberto, se houver mais de um e sua organização desejar, deverá cadastrar um projeto por edital.

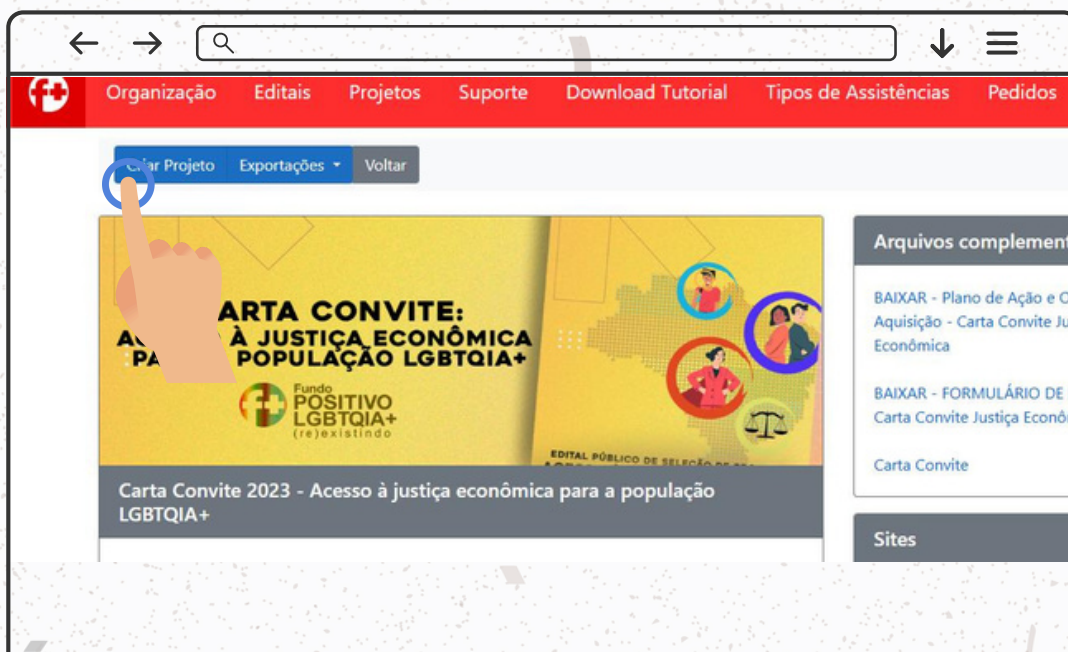
Título	Tipo do Edital	Status do Edital	Limite por Projeto
Carta Convite 2023 - Acesso à justiça econômica para a população LGBTQIA+	Carta Convite	O Período de Inscrição é de 02/06/2023 15:00 até 23/01/2025 12:00	75.000,00
16º EDITAL ANUAL DE PROJETOS FUNDO LGBTQIA+ (RE)EXISTINDO	Anual	O Período de Inscrição foi finalizado em 30/09/2024 17:30	50.000,00
EDITAL ANUAL DE SELEÇÃO PÚBLICA DE PROJETOS	Anual	O Período de Inscrição foi finalizado em 20/06/2024 19:00	40.000,00

OBSERVAÇÃO: Quando o título iniciar como “Carta Convite” sua organização só poderá se inscrever se for previamente contatada pelo Fundo Positivo, entretanto se for “Edital de Seleção Pública” sua organização poderá participar se não houver nenhum impedimento.

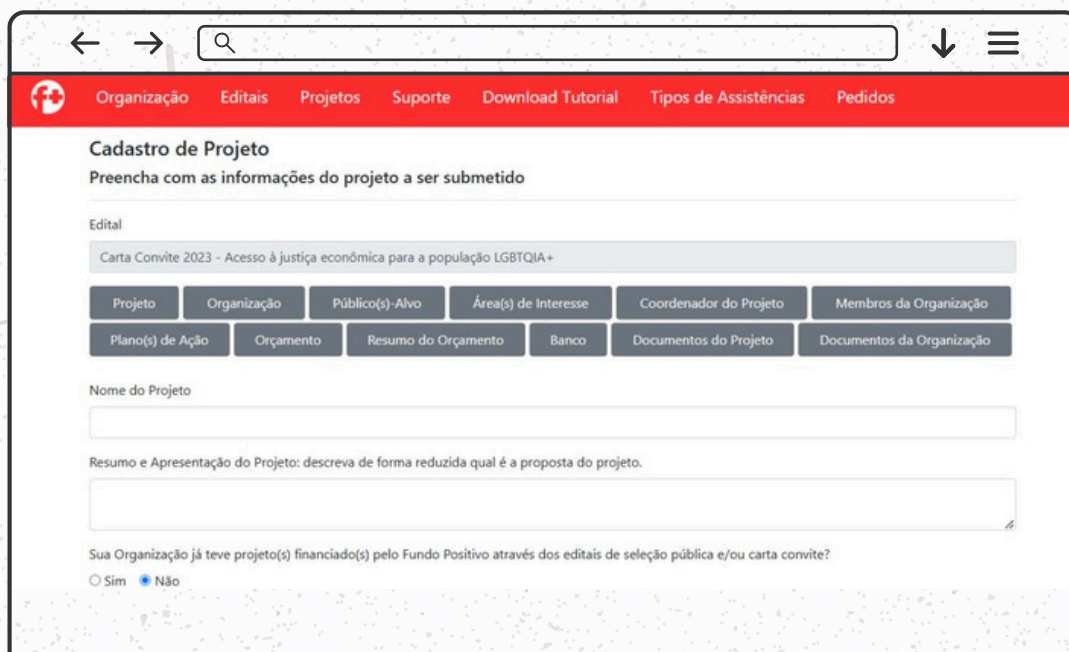
Clique no edital que esta deseja cadastrar seu projeto.
Sempre observe o status do edital, que é o período e os horários em que o edital estará em aberto para receber propostas.



Cliquem em criar projeto, e irá aparecer o painel de gerenciamento do seu projeto.



Assim, irá aparecer o menu de cadastramento de projeto:



O painel de gerenciamento para criar o projeto está destacado na cor cinza, e todas as 12 abas deverão ser preenchidas, sendo elas: **Projeto, Organização, público-alvo, área de interesse, coordenador do projeto, membros da organização, plano de ação, orçamento, resumo do orçamento, banco, documentos do projeto e documentos da organização.**



Agora vamos aprender a preencher cada uma delas.

4.1 Aba de Projeto

Nesta aba, você vai inserir todas as informações relacionadas ao projeto e deverão ser preenchidas por completo, quanto mais informações sobre a execução do seu projeto, melhor e mais fácil se tornará a avaliação pelo comitê.

Edital

Carta Convite 2023 - Acesso à justiça económica para a população LGBTQIA+

Projeto | Organização | Público(s)-Alvo | Área(s) de Interesse | Coordenador do Projeto | Membros da Organização

Plano(s) de Ação | Orçamento | Resumo do Orçamento | Banco | Documentos do Projeto | Documentos da Organização

Nome do Projeto

Prevenção ao HIV/AIDS

Resumo e Apresentação do Projeto: descreva de forma reduzida qual é a proposta do projeto.

oficinas de imunização e prevenção combinada formando promotores comunitários. Além de ações de comunicação com a produção de materiais informativos.

Sua Organização já teve projeto(s) financiado(s) pelo Fundo Positivo através dos editais de seleção pública e/ou carta convite?

Sim Não

Justificativa e Relevância do Projeto: contextualize a situação-problema que levou a Instituição a desenvolver o projeto, identificando a importância da execução da proposta, relacionada com a população, os dados epidemiológicos, os aspectos sociocomportamentais e contribuições para a implementação da política relacionada ao controle do(s) agravo(s) junto ao público beneficiado.

que recursos para atender essa situação extrema de saúde resultaram em menor cobertura vacinal, maiores taxas de infecções sexualmente

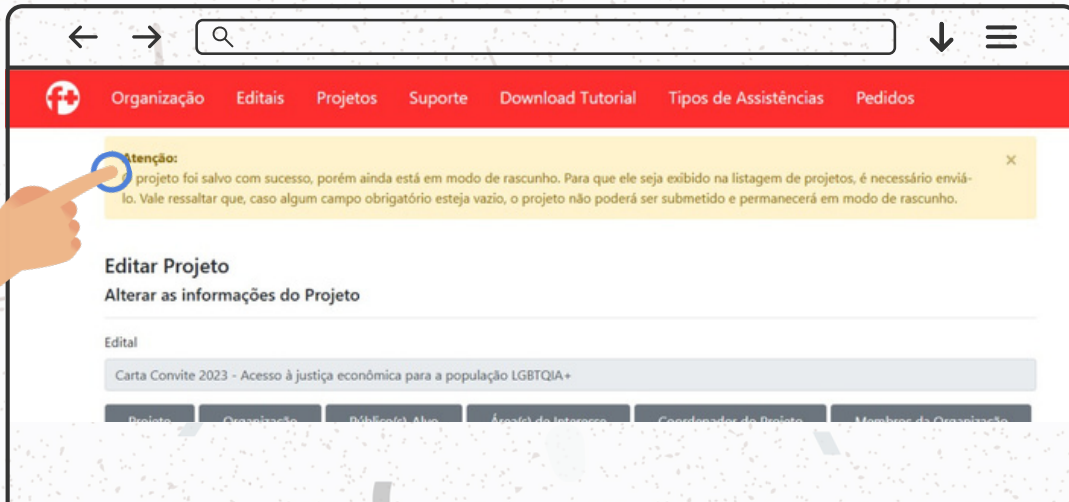
OBSERVAÇÃO: NO FINAL DE CADA ABA EXISTE O BOTÃO ENVIAR O PROJETO, AO QUAL SUGERIMOS VOCÊ SEMPRE SALVAR O RASCUNHO, SE VOCÊ TENTAR ENVIAR O PROJETO SEM ALGUMA INFORMAÇÃO, O SISTEMA APRESENTARÁ UM ERRO E SUAS INFORMAÇÕES SERÃO PERDIDAS.

Salvar rascunho

Enviar projeto

Enviar ▾ Voltar

Após salvar aparecerá a seguinte mensagem:



Após aparecer esta mensagem, já pode seguir para próxima aba.

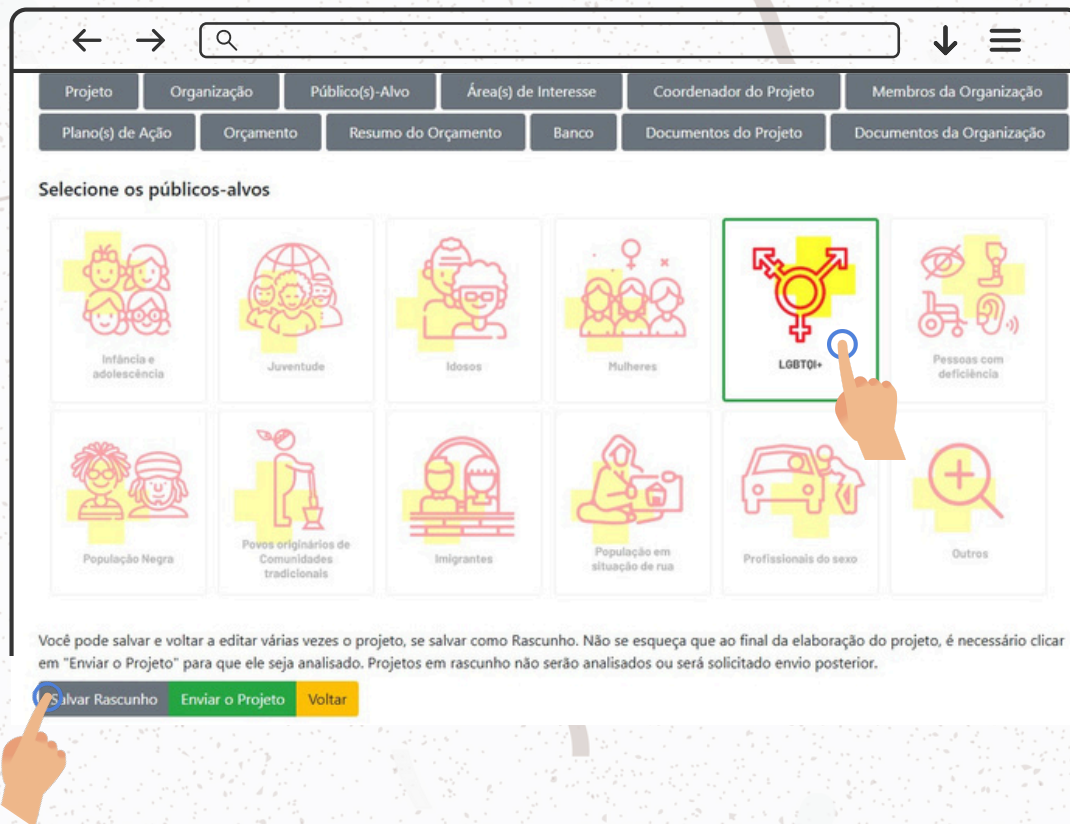
4.2 Aba Organização

Nesta aba, você vai atualizar os dados da organização, a capacidade administrativa e o orçamento atual, se os dados permanecerem os mesmos você precisa somente salvar rascunho ao final da página.

A screenshot of the 'Editar Projeto' form, specifically the 'Organização' tab. The form contains the following fields: 'Edital' (filled with 'Carta Convite 2023 - Acesso à justiça econômica para a população LGBTQIA+'), a row of tabs (Projecto, Organização, Público(s)-Alvo, Área(s) de Interesse, Coordenador do Projeto, Membros da Organização), and another row of tabs (Plano(s) de Ação, Orçamento, Resumo do Orçamento, Banco, Documentos do Projeto, Documentos da Organização). Below the tabs, there are several input fields: 'CNPJ da Organização' (filled with '38.317.306/0001-49'), 'Nome da Organização conforme o CNPJ ou o CPF' (filled with 'Associação Transcender Barreiras e Preconceitos'), 'Nome Fantasia da Organização' (filled with 'Associação Transcender'), and 'Sigla' (filled with 'ATBP'). At the bottom, there is a question: 'Em qual(is) região(ões) do Brasil a sua Organização possui atuação?' with a checkbox for 'Região Centro-Oeste'.

4.3 Aba Público-alvo

Você deverá selecionar clicando em cima dos públicos-alvo que seu projeto visa trabalhar.

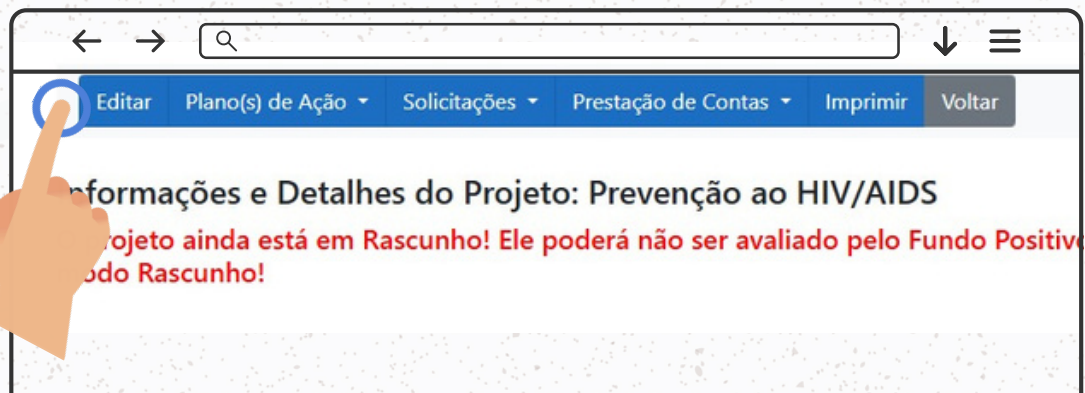


Após clique em salvar rascunho.

Esta mensagem sempre irá aparecer após salvar o rascunho, para seguir preenchendo.

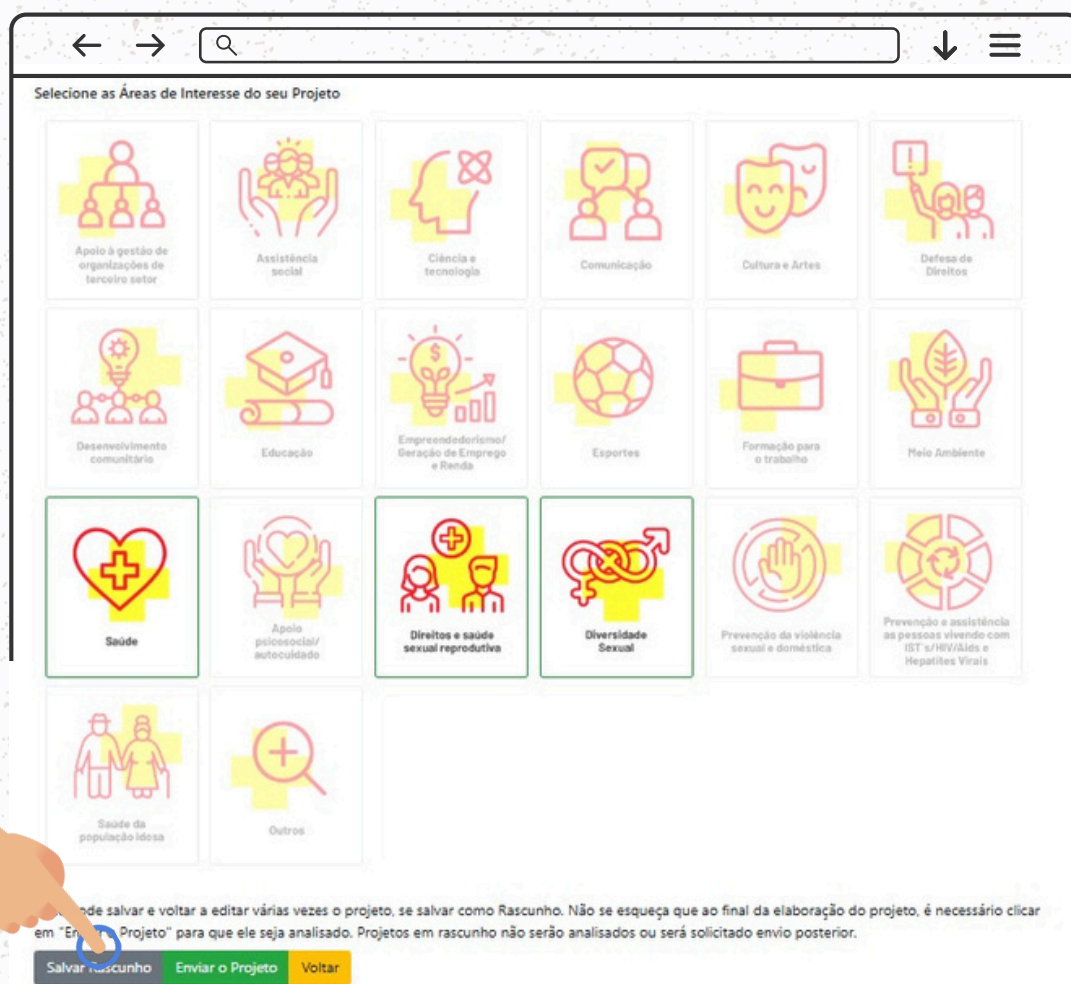


Para seguir clique em editar e siga o preenchimento da aba que parou:



4.4 Aba Área de Interesse

Você deverá selecionar as áreas que seu projeto irá desenvolver

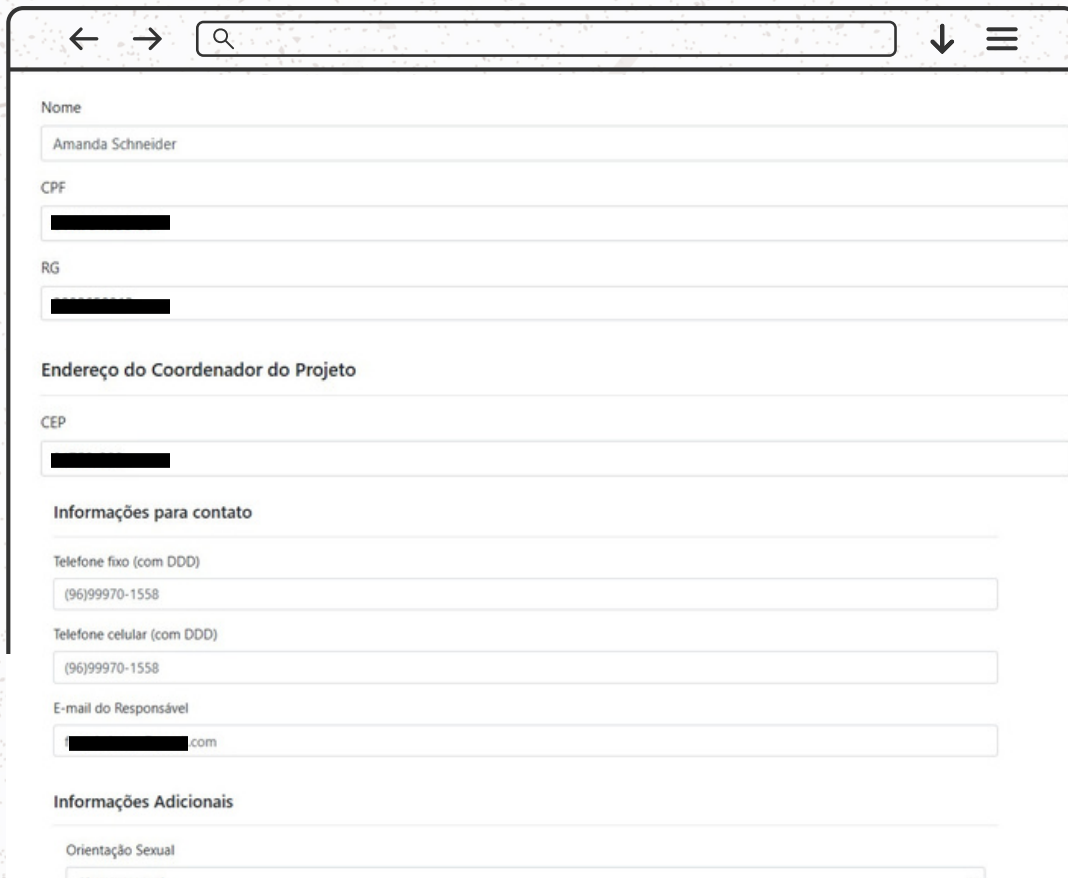


Depois de selecionar as áreas clique em salvar rascunho.

4.5 Aba Coordenador do Projeto

Você deverá inserir todas as informações referentes ao coordenador deste projeto, ele pode ser ou não o responsável pela instituição. Caso seja o responsável pela organização os dados devem ser preenchidos novamente.

Os dados do coordenador são separados por **dados gerais, endereço do coordenador do projeto, informações de contato e informações adicionais.**



The screenshot shows a web browser window with a form for entering coordinator information. The form is divided into several sections:

- Nome:** Amanda Schneider
- CPF:** [Redacted]
- RG:** [Redacted]
- Endereço do Coordenador do Projeto:** [Redacted]
- CEP:** [Redacted]
- Informações para contato:**
 - Telefone fixo (com DDD): (96)99970-1558
 - Telefone celular (com DDD): (96)99970-1558
 - E-mail do Responsável: [Redacted].com
- Informações Adicionais:**
 - Orientação Sexual: [Redacted]

Se qualquer informação não estiver preenchida o projeto não será enviado ao Fundo Positivo, então atente-se a preencher até as informações adicionais. Após salvar rascunho.

Você pode salvar e voltar a editar várias vezes o projeto, se salvar como Rascunho. Não se esqueça que ao final da elaboração do projeto, é necessário clicar em "Enviar o Projeto" para que ele seja analisado. Projetos em rascunho não serão analisados ou será solicitado envio posterior.

Salvar Rascunho Enviar o Projeto Voltar



4.6 Aba Membros da Organização

Nesta aba é necessário inserir os membros da diretoria completa que está no documento de ata e posse de diretoria da organização.

No sinal de + azul você pode inserir as linhas necessárias para completar o total de membros.

Nome Completo	Cargo	Data de Início do Mandato	Data de Fim do Mandato	Orientação Sexual	Especifique	Identidade de Gênero	Especifique	Autodeclaração de Cor/Raça	Especifique
<input type="text"/>	<input type="text"/>	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	Sele	<input type="text"/>	Sele	<input type="text"/>	Selecione	<input type="text"/>

O preenchimento deve ficar parecido com esse:

Nome Completo	Cargo	Data de Início do Mandato	Data de Fim do Mandato	Orientação Sexual	Especifique	Identidade de Gênero	Especifique	Autodeclaração de Cor/Raça	Especifique
Amarc	co	01/08/2022	01/08/2026	Hete		Mull		Branca	
Pedro	se	01/08/2022	01/08/2026	Hete		Hon		Parda	
Alvaro	tes	01/08/2022	01/08/2026	Hete		Hon		Branca	
Bento	co	01/08/2022	01/08/2026	Hete		Hon		Parda	
Giusep	co	01/08/2022	01/08/2026	Hete		Hon		Branca	

4.7 Aba Plano de Ação

Você deverá inserir as informações referentes as ações que serão executadas no projeto, cada atividade que será executada no projeto, deve estar inserida em uma aba azul do “plano”, é obrigatório o preenchimento de todas os campos, inclusive selecionar os meses de execução de cada atividade.

- O indicador se refere a qual resultado a atividade estará diretamente ligada no seu projeto, como por exemplo: Aquisição de conhecimento, autoestima, comunicação, empreendedorismo e parcerias e relações;

- O objetivo específico é o que a atividade pretende alcançar;
- O marco zero é a situação inicial que deverá ser mudada com a execução do projeto;
- Meses de realização do projeto, você precisa selecionar qual mês a atividade será executada, no caso deste edital, ele é de 5 meses, então será somente preenchida as atividades até o 5 mês;
- Meios de verificação são todos os meios comprobatórios que serão enviados de cada atividade, como: Fotos, listas de presença, prints, links, materiais gráficos;
- A meta se refere a o que você irá atingir com cada atividade;
- E o resultado esperado é o que resultado que essa atividade vai proporcionar.

**OBSERVAÇÃO: PLANO 1 É IGUAL A ATIVIDADE 1, QUE VOCÊ INSERIU NOS OBJETIVOS ESPECIFICOS DO PROJETO.
Se seu projeto tem 5 objetivos específicos, haverá 5 planos de ação.**

Veja como modelo o preenchimento abaixo:

← → 🔍 ↓ ☰

Plano 1 Plano 2 Plano 3 Plano 4 Plano 5 Plano 6 Plano 7 Plano 8 Plano 9 Plano 10 Plano 11 Plano 12
Plano 13 Plano 14 Plano 15

Plano de Ação 1

Nº da Atividade
1

Indicadores
parcerias e relações

Objetivo Especifico da Atividade
estritar laços e parcerias com serviços públicos de saúde

Marco Zero (situação inicial do problema que precisa ser trabalhado)
Falta de receptividade nos serviços de saúde.

Meses de realização das atividades
 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Meios de verificação
Fotos, listas de presença e participação nas atividades.

Metas
realizar no mínimo duas parcerias com serviços de saúde para melhoria no atendimento.

Resultado(s) Esperado(s) com o Desenvolvimento das Atividades
Conseguir estabelecer parcerias no serviço de saúde para apoio na realização das atividades de intervenção e base comunitária com profissionais de saúde.

Assim deve se preencher todos os planos de ação do seu projeto, e após salvar rascunho.

Você pode salvar e voltar a editar várias vezes o projeto, se salvar como Rascunho. Não se esqueça que ao final da elaboração do projeto, é necessário clicar em "Enviar o Projeto" para que ele seja analisado. Projetos em rascunho não serão analisados ou será solicitado envio posterior.

Salvar Rascunho Enviar o Projeto Voltar



4.8 Aba Orçamento

Você deverá inserir as informações orçamentárias para execução do projeto, para acrescentar linhas, clique no sinal de +.

Número da Atividade (definida no Plano de Ação)	Insumos (devem ser quantificados todos os itens)	Valor unitário	Quantidade	Repasso do Fundo Positivo (valor unitário x quantidade)	Contrapartida da organização	Outros financiadores	Total
Select							0,00
Total				0,00	0,00	0,00	0,00

INFORMAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO:

- O número de atividade é diretamente ligado ao número do plano, da aba plano de ação preenchida anteriormente, e você deverá escolher qual é a rubrica de cada gasto.
- Insumo é o que o gasto se refere, como por exemplo: Coordenador, auxiliares, agentes de saúde, material gráfico, material de escritório, mesas, cadeiras etc.;
- Valor unitário se refere a quanto é o gasto;
- A quantidade é quantas vezes o valor unitário será pago durante o projeto;
- O repasse do Fundo Positivo é o valor total solicitado para essa atividade;
- A contrapartida da organização é o valor que a instituição contribuirá com o projeto, citamos: Água, luz, internet, veículos, sede, etc.;
- Outros financiadores são valores que serão agregados ao projeto para sua execução o que não é necessário preenchimento;

Veja exemplo:

Número da Atividade (definida no Plano de Ação)	Insumos (devem ser quantificados todos os itens)	Valor unitário	Quantidade	Repasso do Fundo Positivo (valor unitário x quantidade)	Contrapartida da organização	Outros financiadores	Total	
1	Coordenador	1.000,00	8	8000,00	0,00	0,00	8000	+
1	Educador	900,00	8	7200,00	0,00	0,00	7200	+ -
2	transporte	250,00	16	4000,00	0,00	0,00	4000	+ -
3	Alimentação	200,00	8	1600,00	0,00	0,00	1600	+ -
3	Materiais escrit	1.500,00	1	1500,00	0,00	0,00	1500	+ -
3	Material higien	1.700,00	1	1700,00	0,00	0,00	1700	+ -
4	material grafico	6.000,00	1	6000,00	0,00	0,00	6000	+ -
3	Sede	1.200,00	0	0,00	9.600,00	0,00	9600	+ -
3	internet	500,00	0	0,00	4.000,00	0,00	4000	+ -
Total				30000,00	13,60	0,00	43600	

Após salve o rascunho.

Você pode salvar e voltar a editar várias vezes o projeto, se salvar como Rascunho. Não se esqueça que ao final da elaboração do projeto, é necessário clicar em "Enviar o Projeto" para que ele seja analisado. Projetos em rascunho não serão analisados ou será solicitado envio posterior.

Salvar Rascunho Enviar o Projeto Voltar

4.9 Aba Resumo do Orçamento

Esta aba é preenchida automaticamente e não precisa de alterações, ela é o resumo do repasse solicitado ao fundo positivo, contrapartida e os valores de outros financiadores, você deverá confirmar se os valores estão corretos.

Projeção de valores:

Tipo	Valor (R\$)
Repasso solicitado	30.000,00
Contrapartida da Organização	40.000,00
Outros Agentes Financeiros	0,00
Total da Proposta	70.000,00

Você pode salvar e voltar a editar várias vezes o projeto, se salvar como Rascunho. Não se esqueça que ao final da elaboração do projeto, é necessário clicar em "Enviar o Projeto" para que ele seja analisado. Projetos em rascunho não serão analisados ou será solicitado envio posterior.

4.10 Aba Banco

Você deverá inserir as informações referentes ao banco, conta bancária e o gerente de conta com os dados completos.

É IMPORTANTE O PREENCHIMENTO INTEGRAL DOS DADOS SOLICITADOS, AS INFORMAÇÕES DA CONTA SERÁ UTILIZADOS PARA REALIZAR O REPASSE DO RECURSO FINANCEIRO CASO SEU PROJETO SEJA APROVADO.

Nome do banco

Agência

Conta

Nome do titular

Nome do gerente da conta

Endereço do Banco

CEP

4.11 Aba Documentos do Projetos

Você deverá inserir em formato PDF ou foto de alta resolução ao qual podemos confirmar as informações inseridas anteriormente pela instituição.

Tipo do Anexo	Selecione um arquivo para alterar ou enviar novamente
Carta da Gerência do Banco informando os D.	Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido
Cópia do Cartão e/ou Extrato da Conta	Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido
Projeto (em formato Word, disponibilizado nc	Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido
Cópia do Cheque	Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido
Plano(s) de Ação e Orçamento (em formato E:	Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido
Carta de Recomendação	Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido
	Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Observações de Preenchimento:

- Nos três campos que se referem ao comprovante bancário, é somente necessário um desses três comprovantes para envio do projeto, sendo ele a carta de gerência do banco e/ou cópia do cartão e/ou extrato bancário da conta e/ou a cópia do cheque da referida conta.
- O projeto em formato word, se refere ao formulário que está para download na página principal do edital, ele deverá ser preenchido e inserido neste campo;
- O plano de ação em formato excel, se refere ao formulário que está para download na página principal do edital, ele deverá ser preenchido e inserido neste campo;
- As cartas de recomendação deverão estar atualizadas, com data após a abertura do edital;

4.12 Aba Documentos da Organização

Toda documentação desta aba, deverá ser atualizada, mesmo se sua organização iniciou o cadastramento durante a abertura do edital. Toda a documentação enviada tem que estar válida.

Tipo do Anexo	Arquivo
Cópia do Estatuto Social	Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido
Cópia do Comprovante de Endereço da Organização	Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido
Cópia do Cartão de Inscrição no Cadastro Nacional de P	Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido
Cópia do CPF/MF do Responsável	Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido
Cópia do Documento de Identidade do Responsável	Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido
Ata de Eleição da Diretoria em vigência da Organização	Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

- Cópia do Estatuto Social devidamente registrado;
- Comprovante de endereço atualizado de um dos últimos três meses da organização;
- CNPJ atualizado com a data de emissão após a abertura do edital;
- Cópia do documento de CPF do Responsável pelo projeto;
- Cópia do documento de RG do Responsável pela instituição
- Cópia da Ata de eleição em posse em vigência;
- Comprovante de residência do responsável legal da organização;

Tipo do Anexo	Selecione um arquivo para alterar ou enviar novamente		
Cópia do Estatuto Social	Escolher arquivo	Nenhum arquivo escolhido	Baixar arquivo
Cópia do Comprovante de Endereço c	Escolher arquivo	Nenhum arquivo escolhido	Baixar arquivo
Cópia do Cartão de Inscrição no Cada	Escolher arquivo	Nenhum arquivo escolhido	Baixar arquivo
Cópia do CPF/MF do Responsável	Escolher arquivo	Nenhum arquivo escolhido	Baixar arquivo
Comprovante de Residência do Respc	Escolher arquivo	Nenhum arquivo escolhido	Baixar arquivo
Ata de Eleição da Diretoria em vigênc	Escolher arquivo	Nenhum arquivo escolhido	Baixar arquivo
Cópia do Documento de Identidade c	Escolher arquivo	Nenhum arquivo escolhido	Baixar arquivo

Você pode salvar e voltar a editar várias vezes o projeto, se salvar como Rascunho. Não se esqueça que ao final da elaboração do projeto, é necessário clicar em "Enviar o Projeto" para que ele seja analisado. Projetos em rascunho não serão analisados ou será solicitado envio posterior.

Após preenchimento de todas as abas e inserção dos documentos clique em enviar o projeto.

OBSERVAÇÃO: PARA EVITAR QUAISQUER POSSÍVEIS ERROS NO ENVIO DO PROJETO, QUEDA NA REDE DE INTERNET E ESTABILIDADES, RECOMENDAMOS DEIXAR OS DOCUMENTOS PARA SER ENVIADOS EM UMA ÚNICA VEZ APÓS TODO O PREENCHIMENTO.

OBSERVAÇÃO 2: QUANDO APARECER O BOTÃO AZUL “BAIXAR ARQUIVO” SIGNIFICA QUE OS DOCUMENTOS FORAM ANEXADOS CORRETAMENTE.

Pronto! Sua organização já cadastrou seu projeto, você receberá um e-mail confirmando a inscrição.

BOA SORTE!

<https://fundopositivoprojetos.org.br>

