

Orientações para elaboração de projetos

Editais de Apoio a Projetos

Índice

1. OBJETIVO	2
2. ORIENTAÇÕES GERAIS	2
3. ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS	3
4. ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO	8
5. SUBMISSÃO DE PROJETOS NO SISTEMA ONLINE	11
Formulário de Submissão	11
Informações Geográficas	13
Plano de Ação	15
Orçamento	16

1. OBJETIVO

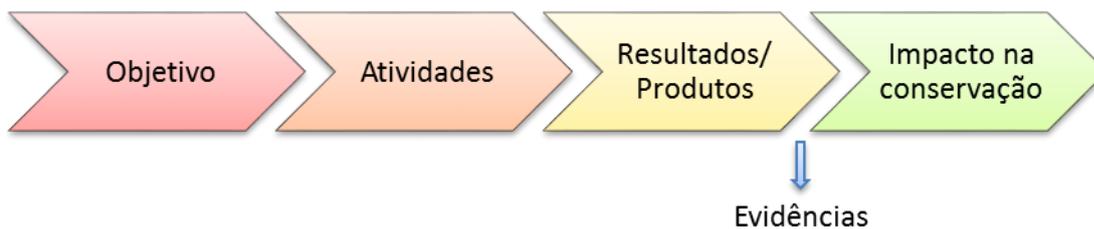
Este documento traz orientações para elaboração de projetos, bem como instruções para o preenchimento do formulário online. Nele, há informações e dicas importantes sobre o que deve constar em cada item do formulário. Sua leitura e aplicação adequada aumentam as chances de aprovação do projeto.

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

Apoiamos iniciativas que proporcionem medidas **efetivas** de conservação da natureza. Então, ao escrever sua proposta, reflita e tenha claro em mente as seguintes questões:

- . Qual o problema que sua iniciativa busca resolver?
- . Qual a transformação que sua ação quer gerar? Como estará a conservação das espécies após seu projeto?
- . Ela contribuirá para qual impacto positivo na conservação a longo prazo?

Para facilitar a estruturação da proposta, a Teoria de Mudança auxilia a descrever e mapear as etapas desde a definição do problema, do objetivo do projeto (transformação desejada), até sua conclusão (impacto alcançado).



É necessário conhecer muito bem o problema, entender suas causas e consequências, para propor **atividades** baseadas na melhor metodologia para alcançar bons **resultados** que gerem o **impacto positivo** (mudança) desejado. As **evidências** do alcance dos resultados podem ser qualitativas ou quantitativas e auxiliam o monitoramento deste processo.

Neste processo, o objetivo da proposta deve, necessariamente, estar relacionado à conservação e às linhas temáticas escolhidas. Nesse caso, os resultados científicos não são o objetivo do projeto, mas uma das etapas para alcançar o objetivo final relacionado à conservação.

Além dos critérios de elegibilidade informados no edital, os seguintes critérios também são considerados na avaliação da proposta:

- . **Clareza e qualidade da escrita** – A redação deve ser clara, concisa e bem estruturada, respeitando as regras gramaticais e ortográficas. Apenas utilize letras maiúsculas caso seja necessário, como início de frase, nomes próprios, etc.

. **Organização** - Cada campo da proposta deve ser preenchido corretamente, de acordo com as instruções do edital e do presente documento. Uma proposta bem escrita e organizada permite uma leitura de fácil compreensão e avaliação.

. **Coerência** - Deve haver coerência entre todos os aspectos do projeto, como sua justificativa, objetivo, metodologia, resultados, orçamento, etc. Certifique-se de que sua proposta é adequada e suficiente para alcançar o objetivo final.

. **Capacidade técnica/institucional** - O responsável técnico, a equipe e instituição proponente devem ser capacitados para executar o projeto. Além disso, a proposta deve evidenciar conhecimento e familiaridade com o problema, público e metodologia adotada.

. **Viabilidade de implementação** - Com base no tempo de duração da proposta e no contexto socioeconômico e político.

. **Relevância para a conservação** - potencial do projeto ter um impacto real para a conservação no Brasil, considerando as linhas de atuação da Fundação Grupo Boticário.

3. ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS

Guia APRESENTAÇÃO

Responsável Técnico (RT): O RT é a pessoa responsável pela execução e coordenação do projeto. É quem terá condições de responder tanto pela parte técnica como financeira do projeto.

O processo de avaliação das propostas leva em conta os currículos de toda a equipe executora. Portanto, recomendamos que quem executa o projeto seja de fato o responsável técnico.

Título: Deve indicar com clareza o principal objeto do estudo: como vai ampliar o impacto na conservação. Deve ser de fácil compreensão e curto, na medida do possível. Lembrando que não é um título de trabalho científico e que também pode ser divulgado para o público em geral. Este título será utilizado durante todo o desenvolvimento do projeto.

Linha temática: Selecione a linha temática que mais se encaixa nos objetivos do projeto.

Palavras-chave: Escolha três palavras de acordo com as opções que estão na lista disponível. Procure optar por palavras que, em conjunto, caracterizem os principais objetivos de sua proposta.

Guia INDICADORES INSTITUCIONAIS

A Fundação Grupo Boticário adota 7 indicadores visando auxiliar no monitoramento dos impactos em conservação projetos apoiados. Selecione um ou mais indicadores, assim como os detalhes de cada indicador, que serão trabalhados/contemplados em seu projeto. Os indicadores selecionados devem estar contemplados no plano de ação da proposta, demonstrando claramente como serão trabalhados. **Não selecione indicadores que não serão, de fato, trabalhados na proposta.** Caso não haja nenhum indicador relacionado, não é obrigatório seu preenchimento, porém destacamos que projetos que trabalhem com esses indicadores serão prioridade para a instituição.

Guia ESTRUTURA

Síntese da Proposta:

Os itens a seguir constituem a síntese da sua proposta. Essa é uma das seções mais importantes, por ser a primeira a ser avaliada e conter uma visão do projeto como um todo. Em poucas palavras informe todos os passos propostos para alcançar um impacto positivo na conservação.

- . **Problema/Justificativa:** Contextualizar o problema com informações e dados que fundamentem sua proposta. Indique, de forma clara e objetiva, o motivo pelo qual é importante executar o projeto.

- . **Transformação:** Com base no contexto, explique qual mudança/transformação deve ser alcançada com a proposta.

- . **Estratégia:** Descreva brevemente qual será a estratégia adotada para alcançar o objetivo do projeto. Este espaço está relacionado à metodologia e comunicação do projeto.

- . **Resultados para conservação:** Descreva quais são os resultados práticos para a conservação que serão alcançados com a proposta. Indique quais serão as evidências de que os resultados serão alcançados (ex. abertura de processos, documentos encaminhados, número de espécies com status avaliado, etc.).

Métodos: Descreva de modo claro e objetivo a metodologia a ser empregada para atingir os objetivos específicos, incluindo os principais procedimentos, técnicas, instrumentos e instituições envolvidas.

Plano de Comunicação: A comunicação é ferramenta importante, tanto para divulgação dos resultados quanto para mobilização social. A comunicação deve ser adequada aos diferentes públicos, como comunidade científica, comunidade local, órgãos ambientais e tomadores de decisão. Diversas formas de divulgação dos resultados são possíveis, dentre elas artigos científicos, produção técnica, apostilas, vídeos, palestras, sites, encaminhamentos ao poder público, entre outros. Esses produtos e resultados devem estar previstos no plano de ação e no orçamento apresentados.

Sinergia com outras ações de conservação: Informe outras ações/ projetos desenvolvidos pela instituição ou membros da equipe que podem ser complementares à proposta. Indique de que forma esses projetos contribuirão com a presente proposta, ou vice-versa.

Espécies ameaçadas: Utilize este local para indicar as espécies ameaçadas de extinção alvo da proposta. Indicar o status de conservação destas espécies de acordo com a IUCN (<http://www.iucnredlist.org/>) e com as listas nacionais de espécies ameaçadas do MMA (www.mma.gov.br/ameacadas).

Referências bibliográficas: Liste a bibliografia mencionada ao longo da proposta e a base de literatura que pretende utilizar. Na escrita da proposta não há necessidade de entrar em detalhes da literatura como um projeto científico exigiria, mas inclua referências importantes e atualizadas da área, que indiquem o conhecimento do objeto de estudo.

Autorização Ambiental: Este campo serve para informar o tipo e especificações, validade, e em nome de quem está a autorização ambiental e/ou protocolo de solicitação da sua proposta.

Obs.: Independentemente de obrigatoriedade, é recomendada a apresentação de cartas de apoio de gestores, prefeitura, órgãos públicos e demais atores envolvidos.

Vídeo de apresentação do projeto:

Nesta seção pedimos a inclusão do link para acesso a um vídeo que contextualize o seu projeto e traga os principais objetivos e entregas para a conservação, nas plataformas Youtube ou Vimeo. Pode ser algo simples, como você mostrando as atividades que irá desenvolver, ou algo mais elaborado. Pode usar o celular, mas recomendamos que seja na horizontal. Fica a seu critério e use a sua criatividade! Instruções sobre o vídeo:

- Duração de até 2 minutos, no máximo;
- Posição horizontal;
- Para envio: suba o vídeo na plataforma do Youtube, site do projeto ou nas redes sociais e nos envie o link para podermos acessá-lo.

Lista Siglas e Abreviaturas:

Para facilitar o processo de avaliação das propostas submetidas, pedimos que insiram neste campo siglas técnicas específicas citadas na proposta.

Como ficou sabendo do edital (preencher seguindo as opções):

Responder como teve acesso ao edital do 1º semestre de 2019

- 1 - E-mail marketing;
- 2 - Redes Sociais;
- 3 - Site da Fundação Grupo Boticário;

- 4 - Contato com a equipe da Fundação Grupo Boticário;
- 5 - Notícias;
- 6 - Outros (Especificar)

Guia PLANO DE AÇÃO

Neste guia, devem ser inseridas informações referentes ao plano de ação da proposta, ou seja, os passos para alcançar a transformação desejada. Devem ser registrados o objetivo geral da proposta, os objetivos específicos, as evidências de desempenho do projeto, além das atividades e cronograma necessários para tanto.

A seguir uma descrição do que deve conter cada campo do plano de ação:

Objetivo geral: O objetivo geral é o que se pretende alcançar por meio dos objetivos específicos e das atividades propostas. O objetivo geral não deve conter números ou descrição de atividades. Lembre-se, a motivação principal é sair de uma situação inicial para outra melhor.

Objetivos específicos: Os objetivos específicos são os passos fundamentais para se alcançar o objetivo geral. Eles devem ser agrupados em torno da linha de atuação e do indicador institucional além de ter relação direta com as evidências que serão apresentadas no plano de ação. Devem ser viáveis, mensuráveis e bem delimitados. O objetivo específico não deve conter informações metodológicas ou descrição das atividades.

Indicadores: A avaliação do desempenho do projeto é feita por meio das evidências. Elas sinalizam o alcance dos resultados e o cumprimento de um objetivo específico. Os indicadores são variáveis qualitativas ou quantitativas, podendo ser traduzidas em número, percentual, descrição de processos ou fatos que indiquem a mudança/impacto alcançada.

Atividades: Descrever uma ou mais atividades necessárias para se alcançar o objetivo específico. Essas atividades estão relacionadas à metodologia e plano de comunicação da proposta.

Cronograma: O cronograma de execução deve ser apresentado indicando em qual semestre cada atividade será executada.

Guia EQUIPE EXECUTORA

Equipe Executora: Cada membro da equipe deve ser capacitado para a execução de sua função no projeto, o que será averiguado pela sua experiência e currículo.

Guia INSTITUIÇÕES

Instituição Responsável pelo projeto (IR): A IR responderá juntamente com o responsável técnico pela administração do projeto, assinatura do contrato de patrocínio, controle da conta corrente e prestação de contas (relatórios técnicos e financeiros). Uma mesma instituição pode enviar mais de uma proposta por edital.

Obs.: Confira o CNPJ da instituição no site da receita federal (http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp), pois a indicação de número errado poderá levar à desqualificação da proposta.

Breve histórico da Instituição Responsável: Descrever, resumidamente, como a instituição proponente atua em projetos de conservação da natureza.

Representante Legal da Instituição: Pessoa com competência legal para assinar contratos pela Instituição, conforme estatuto. A representatividade deve ser comprovada através da última ata de eleição da Diretoria. Em alguns casos específicos, outros documentos podem comprovar quem pode responder como representante legal, como procuração ou publicação no Diário Oficial.

Instituições Parceiras ou Coparticipantes: Relacionar as instituições que ofereçam contrapartidas ao projeto, como apoio financeiro, humano ou de infraestrutura.

Cada Instituição Parceira ou Coparticipante deverá preencher e assinar a Declaração de Instituição Coparticipante no Projeto, solicitada oportunamente, caso a proposta venha a ser aprovada.

Contrapartida Institucional: Caso se aplique, relacione o que a Instituição Responsável, Instituições Parcerias e/ou Instituições coparticipantes oferecem para a realização do projeto. No caso de salários, os mesmos devem ser considerados proporcionalmente à carga horária dedicada ao respectivo projeto.

Guia LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA

Bioma: Selecione o principal bioma em que o projeto será desenvolvido.

Municípios: Indique o município principal, bem como os secundários, onde o projeto será desenvolvido. Pedimos que estas indicações se limitem às áreas de execução do projeto em campo, caso cabível.

Unidade de Conservação: Caso a proposta tenha atuação em uma ou mais Unidades de Conservação as mesmas devem ser listadas.

Obs: No guia LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA, caso alguma UC não esteja na lista, entre em contato com a equipe de Ciência e Conservação para sua inclusão.

Guia FIGURAS

Nesta seção podem ser incluídas eventuais imagens/fotos/figuras/mapas que se fizerem necessárias ao entendimento da proposta. O tamanho limite deste campo é de 2Mb, sendo possível inserir no máximo de 4 arquivos de 500Kb no formato **.jpeg**.

Pedimos que o nome do arquivo faça referência ao número da figura ou sua descrição. Por exemplo: Figura 1 Mapa da UC.JPG

Guia ANEXOS

Nesta seção podem ser incluídos eventuais documentos que se fizerem necessárias ao entendimento da proposta. O tamanho limite deste campo é de 2Mb, sendo possível inserir no máximo de 4 arquivos de 500Kb no formato **.pdf**.

Pedimos que o nome do arquivo faça referência ao número do anexo ou sua descrição. Por exemplo: Tabela 1 Descrição Especies.PDF

4. ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO

Guia ORÇAMENTO

Nesta seção constarão os recursos solicitados para o projeto. Discrimine somente os itens e valores solicitados. Preencha para cada item o tipo da despesa, descrição, justificativa, valor unitário e quantidades por semestre.

Este guia também faz parte do processo de avaliação da proposta, portanto, as justificativas devem ser suficientemente detalhadas.

A Fundação Grupo Boticário adota as seguintes definições quanto aos tipos de despesas:

Material de Consumo: São itens que têm vida útil durante a realização do projeto, ou itens de maior longevidade que não tenham possibilidade de ser imobilizados ao final do projeto, com valor unitário inferior a R\$250,00. Exemplos: material de expediente, vidraria para laboratório, carregador de pilha, *pendrive*, pilhas recarregáveis, rede de neblina, reagentes químicos.

Material Permanente: São itens com vida útil superior à duração do projeto e essenciais à sua execução. Todo material permanente deverá, ao final do projeto, ser doado a uma instituição sem fins lucrativos indicada pelo RT do projeto. A Fundação Grupo Boticário desencoraja a compra de materiais importados. Caso sua compra seja imprescindível o proponente deverá apresentar justificativa que poderá não ser validada.

Despesas com Viagens: São despesas como passagens, pedágio, combustível, hospedagem e alimentação. Essas despesas **não podem** ser reunidas em um único item, como “diária”.

Despesas com Terceiros: São despesas relativas ao pagamento de serviços prestados por pessoas físicas ou jurídicas, contratadas temporariamente para a realização das atividades do projeto e que não façam parte da equipe de execução do projeto. Exemplos: serviços de elaboração de fotocópias, manutenção de veículos e consultorias. Lembramos que todas as despesas com terceiros devem ser comprovadas (notas fiscais para pessoa jurídica ou recibo de pagamento de autônomo - RPA - para pessoas físicas), bem como a retenção de impostos.

Importante: Sobre a contratação de pessoa jurídica (lei da terceirização), é importante garantir que se enquadrem nos seguintes critérios: 1. Cessão de mão de obra; 2. Intra muros; 3. Habitualidade.

Caso a contratação proposta tenha os requisitos acima, deve-se observar os seguintes pontos:

- Objeto social da Contratada: precisa ser específico e compatível com o serviço que está sendo contratado.
- Capital social da Contratada: precisa ser compatível com a quantidade de empregados registrados (até 10 empregados capital mínimo de R\$10K; 11 a 20 capital mínimo de R\$25k; 21 a 50 capital mínimo de R\$45K; 51 a 100 capital mínimo de R\$100K e empresas com mais de 100 empregados capital mínimo de R\$250K).
- Responsabilidades da Contratada: contratar, remunerar e dirigir o trabalho realizado por seus trabalhadores.
- Objeto certo e determinado: não pode haver dúvidas quanto ao objeto da contratação, precisa ser específico afim de não haver qualquer desvio na execução. É vedado a utilização dos trabalhadores em atividades distintas daquelas contratadas.
- Responsabilidade da Contratante: garantir as condições de segurança, higiene e salubridade dos trabalhadores terceirizados. Poderá estender o mesmo atendimento médico, ambulatorial e de refeição. É responsável subsidiária das obrigações trabalhistas.
- Restrições: os serviços devem ser executados sem que haja pessoalidade, habitualidade e subordinação. É preciso cuidar principalmente da subordinação, ocorrendo esta hipótese poderá ser declarado o vínculo trabalhista e o conseqüente pagamento das diferenças salariais e de benefícios do período.

Assim, deve-se observar as questões acima, se a relação de fato for:

- de vínculo empregatício: a entidade deve registrar a pessoa física como funcionário;
- de prestação de serviço autônomo: a entidade deve contratar via RPA;
- de terceirização (quarteirização) da atividade fim.

Lembrando sempre que a contratação (seja vínculo empregatício, seja RPA ou seja PJ) reflita a realidade, e não apenas uma escolha pela opção “menos onerosa” para a Instituição.

Despesas de Pessoal: São as despesas de pagamento da equipe do projeto, tanto por meio de bolsas como por meio de remuneração. Todas as despesas de pessoal devem ser discriminadas na proposta.

Bolsas deverão ser comprovadas por meio do contrato de estágio assinado entre as partes (IR e bolsista) acompanhado de recibos correspondentes ao período vigente. Serão concedidas **bolsas somente para alunos de graduação**, não sendo concedidas bolsas de Mestrado ou Doutorado.

A remuneração para membros graduados poderá ser comprovada através de folha de pagamento. O recolhimento dos encargos é responsabilidade da instituição responsável e deve ser comprovado no momento de prestação de contas. Profissionais autônomos poderão comprovar o recebimento de recursos através de RPA ou nota fiscal de prestação de serviços.

O pagamento de encargos patronais e benefícios podem ser contemplados com recursos do projeto. A contratação de pessoa física somente pode ser comprovada por meio de nota fiscal avulsa, RPA, holerite (contratação CLT), ou por MEI. Para tanto, a pessoa deve ser membro de equipe do projeto.

Despesas bancárias: Item de preenchimento obrigatório, pois caso a proposta seja aprovada deverá ser aberta uma conta específica para movimentação dos recursos, em nome da Instituição Responsável. Nesta rubrica devem ser projetadas as despesas com tarifas bancárias, DOCs e TEDs, essas duas últimas quando existirem. Sugerimos que entrem em contato com o banco de preferência para informações a respeito das tarifas.

Taxa administrativa cobrada pela Instituição: A taxa máxima que poderá ser cobrada pela administração de projeto é de 15%. Deve-se digitar o valor (em porcentagem) que será cobrado pela Instituição Responsável. Caso esta taxa não seja cobrada, digitar zero.

IMPORTANTE | A Fundação Grupo Boticário **não patrocina** despesas com: multas, juros ou correção monetária, inclusive decorrentes de pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos; financiamento de dívidas; aquisição de bens imóveis (não previstas na aprovação do projeto); publicidade que contenha

nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou pessoas, servidores ou não, das instituições responsáveis ou parceiras.

ATENÇÃO | Se o projeto for de 12 meses, a primeira parcela do cronograma financeiro semestral não pode ser superior a 60% do valor total do projeto. Se for de 18 ou 24 meses, a primeira parcela não deve ultrapassar 40% do valor do projeto.

5. SUBMISSÃO DE PROJETOS NO SISTEMA ONLINE

Formulário de Submissão

Ícone de ajuda : As informações e orientações contidas neste ícone auxiliam no correto preenchimento do formulário, sendo necessário passar o cursor do mouse sobre a figura para visualizar o texto.

Preencha as informações solicitadas para cada um dos guias, clicando em  sempre que necessário, para garantir que as alterações sejam salvas, e em  ao finalizar o preenchimento de cada guia

Além de preencher campos com as informações solicitadas, também há opção de adicionar itens. Neste caso, selecione o item escolhido e depois clique na seta 'adicionar'.



Execução de ações prioritárias de Planos de Manejo de Unidades de Conservação

Selecione o(s) programa(s) do plano de manejo alvo(s) dessa proposta

SELECIONE

- PROGRAMA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL
- PROGRAMA DE FISCALIZAÇÃO
- PROGRAMA DE MANEJO
- PROGRAMA DE MANUTENÇÃO
- PROGRAMA DE MONITORAMENTO E/OU PESQUISA
- PROGRAMA DE USO PÚBLICO

postas?

Sim Não

As ações propostas são prioritárias para o Gestor da UC?

Sim Não

Se desejar remover algum item, selecione o mesmo e clique na seta 'remover'.

UNIDADES DE CONSERVAÇÃO

Criação / Ampliação de Unidades de Conservação de Proteção Integral e RPPN
 Execução de ações prioritárias de Planos de Manejo de Unidades de Conservação

Selecione o(s) programa(s) do plano de manejo alvo(s) dessa proposta

PROGRAMA DE MANUTENÇÃO

PROGRAMA DE FISCALIZAÇÃO
PROGRAMA DE MANUTENÇÃO

O gestor da unidade tem conhecimento das ações propostas?

Sim Não

As ações propostas são prioritárias para o Gestor da UC?

Sim Não

Ao preencher dados dos guias EQUIPE EXECUTORA e INSTITUIÇÕES, insira o nome ou CPF/CNPJ, aguarde a verificação no banco de dados e selecione. Caso a pessoa ou instituição não tenha cadastro, uma tela para inserção dos dados cadastrais será aberta. Se for necessário editar as informações, clique no ícone editar .

INSTITUIÇÕES

CNPJ/Nome da Instituição Responsável  Representante Legal 1  Representante Legal 2 

069895  INCLUIR NOVO REGISTRO  Breve Histórico da Instituição Responsável 

2000 caracteres disponíveis

Contrapartidas institucionais 

2000 caracteres disponíveis

Instituição Parceira 1  Instituição Parceira 2  Instituição Parceira 3 

Continuar

Para adicionar membros de equipe, crie novos registros conforme exemplo abaixo. Os campos titulação, formação, contribuição e currículo deverão ser preenchidos para todos os membros inclusive o responsável técnico (RT).

EQUIPE EXECUTORA

Insira aqui todas as pessoas que participarão da execução do projeto. É possível inserir até 10 pessoas.

Nome	Titulação	Contribuição	Currículo
CONSULTOR		Responsável Técnico	http://123

    Ver 1 - 1 de 1

Continuar

Informações Geográficas

A informação geográfica é uma parte importante do processo de inscrição de projetos, sendo utilizado para avaliação das propostas durante o processo seletivo. Neste sentido, a Fundação disponibilizar uma interface SigWeb para inclusão dos dados geográficos.

O objetivo da ferramenta SIGWEB é proporcionar uma interface intuitiva para indicação precisa da área de estudo, como unidades de conservação, rios, estradas, entre outros, além de possuir um potencial de promover maior sinergia entre novas propostas e projetos já apoiados pela FGB (clique aqui para visualizar os projetos). Esta informação será útil como critério de seleção dos projetos.



Interface Sigweb para inclusão de informações geográficas

1. Temas

Habilite o ícone para visualizar as informações disponíveis.

2. Zoom

Clique no tema desejado e aproxime o zoom do mapa. Os temas são exibidos em zooms específicos para que o mapa não fique sobrecarregado.

TEMA	ZOOM
Proposta, Projetos, Estados, UCs, Biomas e Limite internacional	Todos
Bioma	400 km
Municípios, Estados, IBAs, Hotspots, Ecossistemas, Probio, Entorno, Corredor Araucárias, Áreas Úmidas e Vegetação	60 km
Projetos Linhas e Projetos Polígonos	20 km
Sistema viários, Vursos d'água	10 km

3. Importar arquivos

Caso o usuário já possua informações geográficas em um sistema SIG é possível importar arquivos KML (Google Earth) ou Shapefile (padrão ArcGis). No caso do Shapefile, é necessário inserir todos os arquivos (shp, shx, prj e dbf) em formato zip.

Obs.: Polígonos e linhas apenas aparecerão na escala 1:2.000.000.

4. Inserir geometria

Serão exibidas três ferramentas: Pontos, Linhas Polígonos. Para desenhar um ponto, basta selecionar a ferramenta "ponto", clicar sobre o mapa. O mesmo vale para "linhas" e "polígonos". No caso dos polígonos, para desenhar uma forma irregular, clique uma vez em cada um dos vértices desejados, e, ao finalizar, dê um duplo clique para fechar o polígono. **O campo observações deve ser preenchido seguindo as terminologias "Local de amostragens/ocorrência", "Dados secundários" ou com o nome do município ou da UC abordada.**

5. Ferramenta medir

É possível medir distâncias, áreas e perímetros, conforme a necessidade. Basta escolher a ferramenta, clicar sobre o mapa e selecionar a unidade de distância desejada.

6. Exportar mapa

É possível exportar o mapa no formato JPEG e salva-lo em sua máquina.

7. Salvar marcadores (zoom e temas habilitados)

Os marcadores facilitam a manipulação do mapa, pois é possível salvar os temas habilitados e zoom aplicados no mapa. Basta clicar sobre o ícone "Gerenciador de marcadores" conforme figura abaixo. Por exemplo, habilita-se o tema "Unidades de Conservação" e "Cursos d'água" em um zoom específico. Salvasse o Marcador "PARNA sempre vivas e Rios". Ao sair do sistema ou desta região do mapa, basta abrir os Marcadores e clicar sobre o marcador desejado para ir até o tema de interesse da proposta ou projeto.

Plano de Ação

No guia PLANO DE AÇÃO, para adicionar Objetivo Específico, assinale a caixa correspondente e clique em 'Novo'.

Objetivo Geral

Descrição do objetivo geral do projeto.

961 caracteres disponíveis

Adicionar Objetivo Especifico

Novo Editar Remover

Continuar

Para inserir um indicador, selecione o Objetivo Específico relacionado e clique em 'Novo'. Faça o mesmo para adicionar metas relacionadas aos indicadores.

Objetivo Geral

SEU OBJETIVO GERAL AQUI.

1000 caracteres disponíveis

Adicionar Objetivo Especifico

Objetivo1: Monitorar a área de vida da espécie.

Novo Editar Remover

Continuar

Para inserir uma atividade, selecione Meta e clique em 'Novo' e selecione os semestres em que a atividade será realizada.

Objetivo Geral

SEU OBJETIVO GERAL AQUI.

1000 caracteres disponíveis

Adicionar Objetivo Especifico

Objetivo1: Monitorar a área de vida da espécie.

Indicador1.1: Número de indivíduos observados e georreferenciados.

Meta1.1.1: Realizar 15 saídas de campo

Novo Editar Remover

Continuar

Para inserir o cronograma, selecione a atividade relacionada, clique em 'Novo' e selecione o(s) semestre(s).

Objetivo Geral

2000 caracteres disponíveis

Adicionar Objetivo Especifico

- Objetivo1: Coloque aqui seu objetivo especifico
 - Indicador1.1: Coloque aqui o indicador
 - Meta1.1.1: Coloque aqui a meta
 - Atividade1.1.1.1: Coloque aqui as atividades para alcançar a meta 
 - Cronograma: Semestre 1

Novo Editar Remover

Para adicionar um novo objetivo específico, clique na caixa 'Adicionar Objetivo específico' e repita as etapas acima. Para cada objetivo específico, podem ser adicionados mais de uma evidência e atividades.

Orçamento

No guia ORÇAMENTO, em cada aba consta uma das rubricas, conforme detalhado na seção "Roteiro para elaboração do orçamento". Selecione a aba da rubrica que deseja e crie um novo registro.

OS CUSTOS DO PROGRAMA DEVEM SER DISTRIBUÍDOS DE ACORDO COM SUA DURAÇÃO.

Material de Consumo | Material Permanente | Despesas de Viagens | Despesas com Terceiros e Outros | Despesas de Pessoal | Despesas Bancárias

Certificados Digitais

Período	Tipo Despesa	Material	Qtde	VI. Unit.	VI. Total	Justificativas
Nenhum registro para visualizar						

Continuar

Selecione o período (semestre) do gasto e preencha as informações do item.

Material de Consumo | Material Permanente | Despesas de Viagens | Despesas com Terceiros e Outros | Despesas de Pessoal | Despesas Bancárias

Certificados Digitais

Período	Tipo Despesa	Material	Qtde	VI. Unit.	VI. Total	Justificativas
1	Material de Consumo		0			

Ver 1 - 1 de 1

Clique no ícone editar para selecionar a porcentagem da taxa administrativa do projeto. O valor total será somado no final formulário.

Total Parcial	Taxa Adm. (%)	Taxa Adm.	Total Projeto
0	10	0	