



**RURAL**  
**SUSTENTÁVEL**  
• AMAZÔNIA •

# **TUTORIAL DO SISTEMA OPERACIONAL DO CADASTRO BASE E CADASTRO DE ORGANIZAÇÕES SOCIOPRODUTIVAS (OSPs)**

# SUMÁRIO

<b>CADASTRO BASE</b>	<b>3</b>
1º PASSO	3
2º PASSO	3
3º PASSO	4
<b>ATENÇÃO! PASSOS ADICIONAIS</b>	<b>5</b>
CASO O USUÁRIO PRECISE RECUPERAR DADOS DE ACESSO	5
CASO O USUÁRIO PRECISE DE SUPORTE	5
CADASTRO DE ORGANIZAÇÕES SOCIOPRODUTIVAS (OSPs)	5
<b>1º PASSO - Iniciar o Acesso</b>	<b>6</b>
1. TELA INICIAL	6
<b>2º PASSO - Preenchimento das Informações</b>	<b>6</b>
2. MEUS DADOS	7
3. DADOS OSP	7
4. QUALIFICAÇÃO DA OSP	8
5. ATIVIDADE PRODUTIVA DA OSP	9
6. REPRESENTANTE LEGAL DA OSP	10
7. FACILITADOR	11
<b>3º PASSO - Anexos de Documentos Obrigatórios</b>	<b>12</b>
8. ANEXANDO OS DOCUMENTOS	12
<b>4º PASSO - Finalização do Cadastro</b>	<b>13</b>
9. SUBMISSÃO PARA AVALIAÇÃO	13
10. TERMOS E CONSENTIMENTOS	14
11. SUBMISSÃO - CADASTRO ENVIADO PARA AVALIAÇÃO	15
<b>ATENÇÃO! PASSOS ADICIONAIS</b>	<b>16</b>
CASO OS AVALIADORES SOLICITEM CORREÇÃO NO CADASTRO	16

## Olá, pessoal! Sejam bem vindos(as) ao Cadastro Base do PRS-Amazônia!

O Cadastro Base é a porta de entrada para o projeto. Ao fazer esse cadastro, o usuário receberá os dados de acesso (login e senha). Lembramos que este Tutorial será atualizado periodicamente.

**Fiquem atentos(as)!**

### CADASTRO BASE

#### ► 1º PASSO

Acesse o endereço <http://prsamazonia.org.br/>, e clique no botão “**CADASTRE-SE**”, localizado no canto superior à direita da tela, como sinalizado em amarelo no print da tela abaixo.

#### Tela 1

Nesta tela inicial, clique em “**CADASTRE- SE**”.



#### ► 2º PASSO

Você será redirecionado para a tela abaixo. Preencha os campos com as informações solicitadas de forma correta. Ao final do preenchimento você deve clicar no botão “**CADASTRAR**” para salvar suas informações no sistema.

Inscreva-se

NOME \_\_\_\_\_ SOBRENOME \_\_\_\_\_

CPF \_\_\_\_\_ E-MAIL \_\_\_\_\_

DATA DE NASCIMENTO \_\_\_\_\_ TELEFONE 1 (opcional) \_\_\_\_\_ TELEFONE 2 \_\_\_\_\_

GÊNERO \_\_\_\_\_ ESTADO \_\_\_\_\_ MUNICÍPIO \_\_\_\_\_  
Selecione Seleccione uma opção Seleccione uma opção

PERFIL \_\_\_\_\_

NOME DA INSTITUIÇÃO A QUAL ESTÁ VINCULADO(A) \_\_\_\_\_ CARGO \_\_\_\_\_

QUAL A MELHOR FORMA DE ENTRAR EM CONTATO COM VOCÊ? \_\_\_\_\_ ESCOLARIDADE \_\_\_\_\_  
Selecione Seleccione

POSSUI ACESSO À INTERNET? \_\_\_\_\_ TIPO DE ESPAÇO COLETIVO \_\_\_\_\_  
Selecione Seleccione

FAZ PARTE DE COMUNIDADE OU POVO TRADICIONAL? \_\_\_\_\_ QUAL CANAL DE COMUNICAÇÃO VOCÊ MAIS USA? \_\_\_\_\_  
Selecione Escolha um ou mais

TRABALHA COM ALGUMA DAS CADEIAS PRODUTIVAS? \_\_\_\_\_ COMO VOCÊ CONHECEU O PROJETO? \_\_\_\_\_  
Escolha um ou mais Escolha um ou mais

**CADASTRAR**

Ao realizar a sua inscrição no sistema, você concorda com a utilização dos seus dados e imagem, que estarão protegidos pela LGPD.

Já tem uma conta? [Entrar](#)

**ATENÇÃO!** Certifique-se de que todos os dados estejam escritos corretamente, principalmente o endereço de e-mail, pois o usuário receberá o link de confirmação do cadastro e dados de acesso através desse e-mail.

**ATENÇÃO!** Caso o interesse seja cadastrar a OSP que representa para concorrer ao edital de seleção de OSPs, o perfil correto a ser selecionado será **“DIRIGENTE DE OSP”**.

Caso o interesse seja prestar serviços (ATER; ATO; Plano de Negócios), o perfil correto a ser selecionado será **“EMPRESA DE CONSULTORIA/E ATER”**.

## ► 3º PASSO

### Tela 3

Após preencher o cadastro básico, o usuário receberá um e-mail de confirmação de cadastro com usuário (login) e senha. Estes dados serão utilizados nos próximos passos do projeto. Aguarde!

**ATENÇÃO!** Certifique-se de que o e-mail de confirmação com seus dados de acesso não foi parar na caixa de spam!



## ► ATENÇÃO! PASSOS ADICIONAIS

### CASO O USUÁRIO PRECISE RECUPERAR DADOS DE ACESSO

Caso precise recuperar sua senha ou usuário, acesse o endereço **RECUPERAR SENHA PORTAL PRS - AMAZÔNIA** e clique em **“ESQUECEU A SENHA? RECUPERE AQUI”** localizado no canto inferior ao centro, como sinalizado em amarelo no print da tela abaixo.

#### Tela adicional 1

**RURAL**  
SUSTENTÁVEL  
• AMAZÔNIA •

Entrar

E-mail

Senha

Acessar

Esqueceu a senha? Recupere aqui

Não tem uma conta? Inscrever-se

### CASO O USUÁRIO PRECISE DE SUPORTE

Este passo somente será necessário caso o usuário precise de suporte para situações como: dificuldade de acessar o sistema, dúvidas sobre o edital, entre outras.

Ou seja, teve algum problema ao tentar se cadastrar ou aconteceu algum erro? Nosso suporte pode tirar todas as dúvidas e te ajudar nesse processo. Entre em contato pelo WhatsApp ou e-mail, é só clicar no link do canal de atendimento que preferir:

 **WhatsApp:** +55 (61) 99311-0521

 **E-mail:** suporte.prs-ama@iabs.org.br

O suporte está disponível de 9h às 18h, de segunda à sexta-feira. Além do suporte com os canais de atendimento, o usuário pode contar com material de apoio, este Tutorial, FAQ, Manual Técnico, e Vídeos tutoriais.

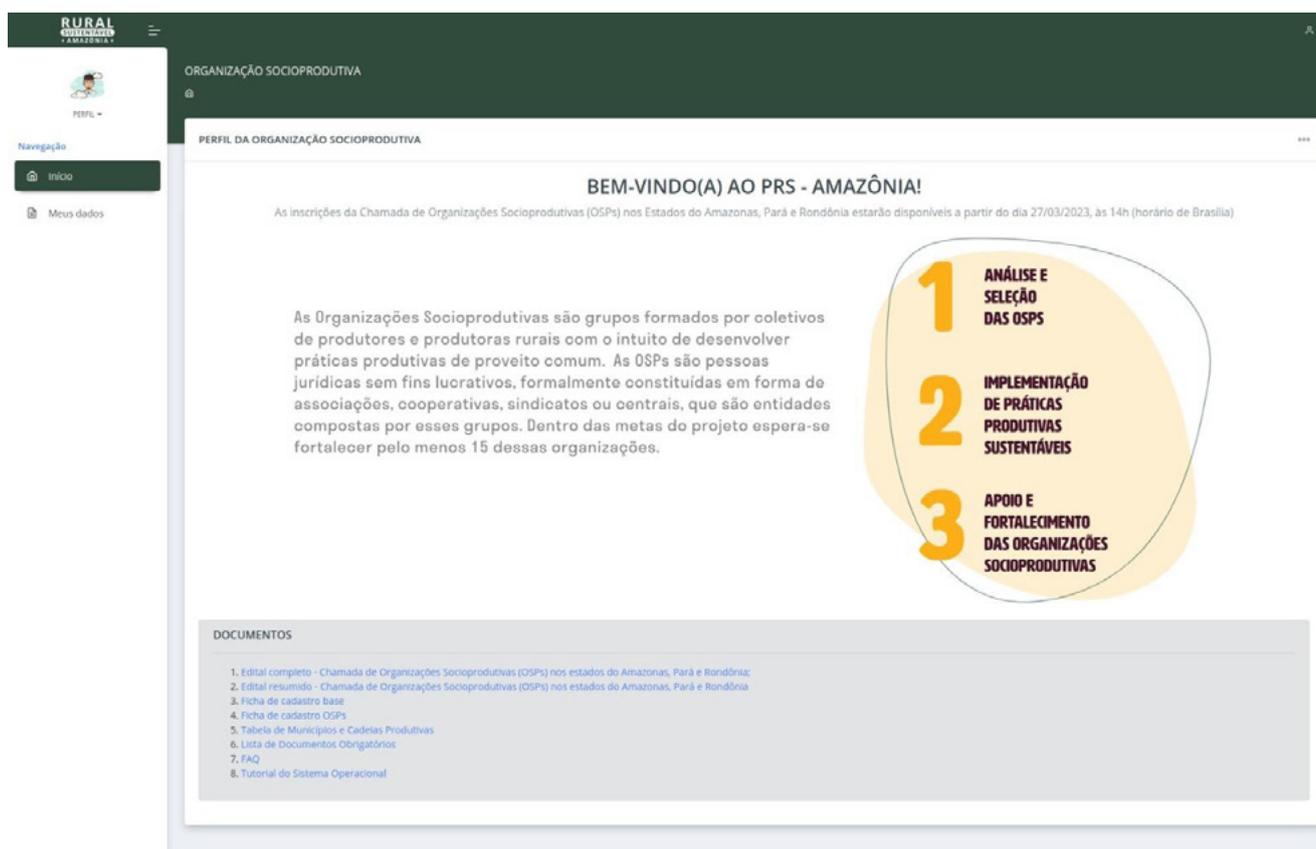
### CADASTRO DE ORGANIZAÇÕES SOCIOPRODUTIVAS (OSPs)

Seja bem-vindo(a) ao Portal de Cadastro das OSPs! Através deste cadastro será possível se inscrever no edital Chamada de Organizações Socioprodutivas (OSPs) nos estados do Amazonas, Pará e Rondônia. Para cadastrar sua OSP, siga os passos descritos a seguir:

## 1º PASSO - Iniciar o Acesso

Após preencher o cadastro básico, o usuário receberá um e-mail de confirmação de cadastro com os dados de usuário (login) e senha. Com esses dados de usuário e usando o perfil **“DIRIGENTE DE OSPs”**, você poderá fazer o seu login acessando o link **PRS AMAZÔNIA INSCRIÇÕES**. Ao acessar, você será direcionado para a tela abaixo:

### ► 1. TELA INICIAL



Essa é a tela de boas-vindas do portal. Nela, o usuário terá acesso a amplo material de apoio para a realização deste cadastro e inscrição:

- **Edital completo** - Chamada de Organizações Socioprodutivas (OSPs) nos estados do Amazonas, Pará e Rondônia;
- **Edital resumido** - Chamada de Organizações Socioprodutivas (OSPs) nos estados do Amazonas, Pará e Rondônia;
- **Ficha de cadastro base**
- **Ficha de cadastro OSPs**
- **Tabela de Municípios e Cadeias Produtivas**
- **Lista de Documentos Obrigatórios**
- Tutorial do Sistema Operacional (este documento)

## 2º PASSO - Preenchimento das Informações

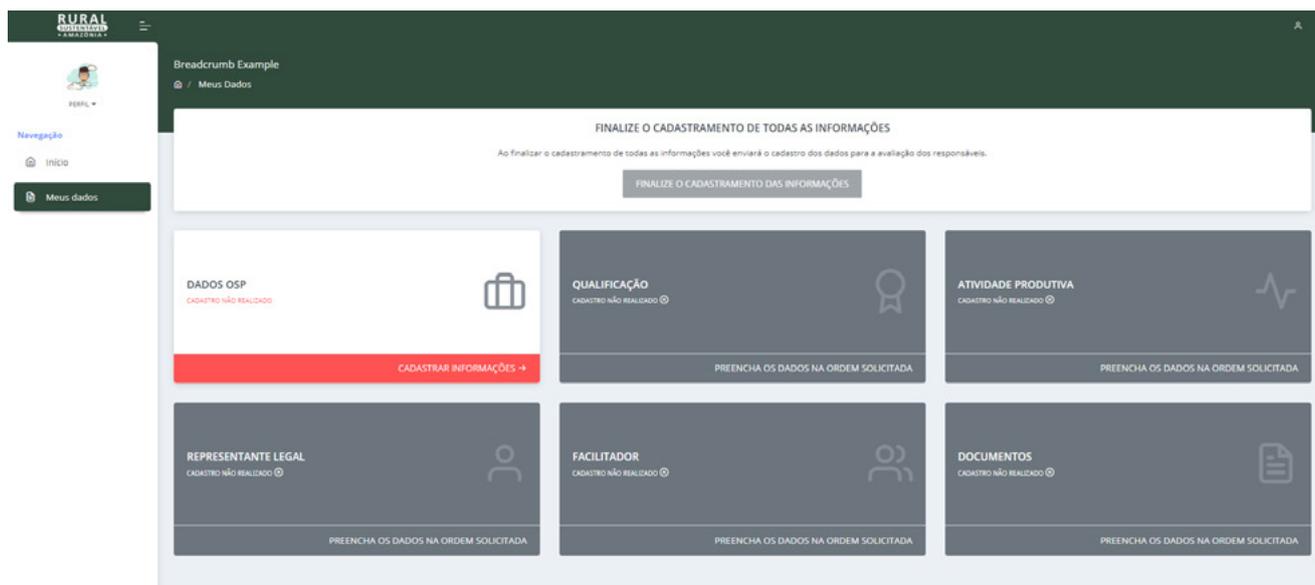
Na tela inicial da seção **“MEUS DADOS”**, o usuário tem acesso a todas as abas necessárias de preenchimento para inscrição na seleção.

Nessa tela o usuário pode se orientar sobre o preenchimento, observando as legendas e a mudança no padrão de cores das abas.

**ATENÇÃO!** Caso inicie o preenchimento e precise fechar o sistema para retornar ao cadastro em outro momento, é necessário que salve ao final de cada aba para que não precise preencher novamente.

Abaixo seguem todas as telas que deverão ser preenchidas com atenção!

## ► 2. MEUS DADOS



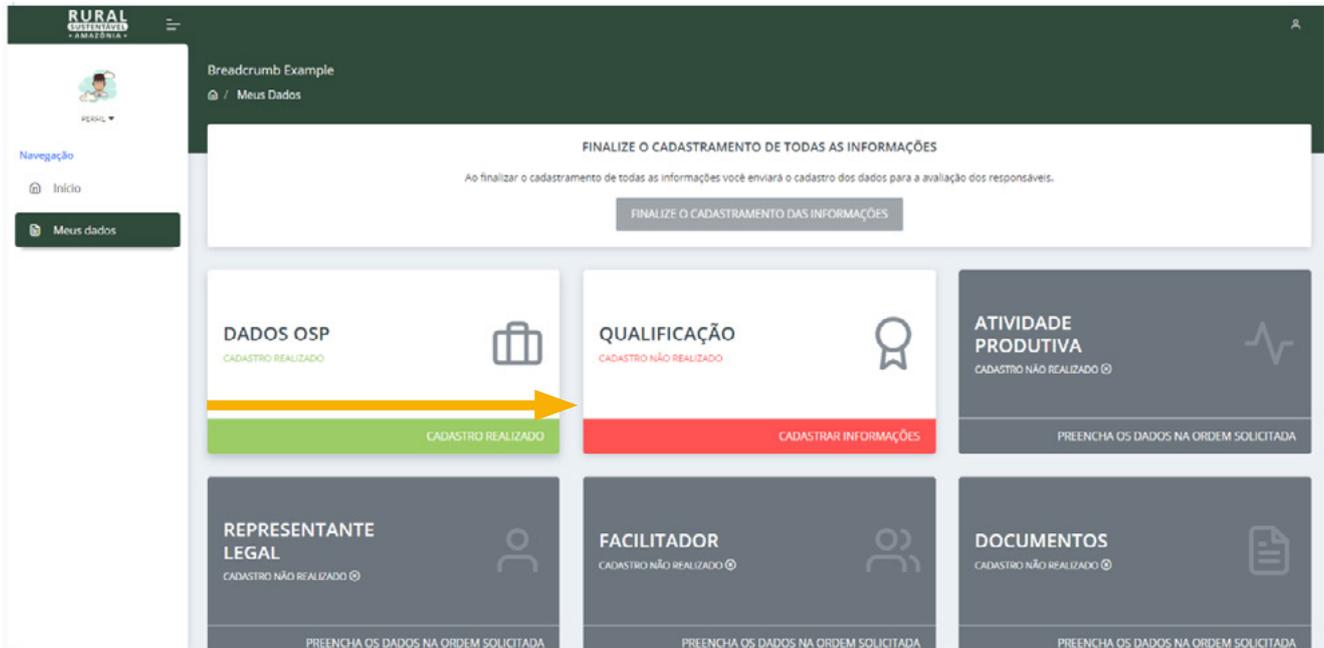
## ► 3. DADOS OSP

A captura de tela mostra o formulário 'CADASTRO DE ORGANIZAÇÃO SOCIOPRODUTIVA - CADASTRO INICIAL'. O formulário é dividido em seções para diferentes tipos de dados. Os campos incluem: 'NOME DA ORGANIZAÇÃO' (com subcampos para nome completo e sigla), 'CNPJ', 'DATA DE FUNDAÇÃO', 'CEP', 'ESTADO/UF', 'MUNICÍPIO DA SEDE', 'ENDEREÇO' (com subcampos para endereço e complemento), 'SITE OFICIAL OU LINK DA REDE SOCIAL DA ORGANIZAÇÃO', 'TELEFONE INSTITUCIONAL' e 'E-MAIL DE CONTATO'. Um botão 'SALVAR DADOS' está destacado com uma seta amarela.

**ATENÇÃO!** Ao preencher o CEP corretamente, o sistema irá identificar os dados de endereço e o preenchimento será automático. Caso isso não ocorra, é possível que o usuário preencha com suas informações.

**Atente-se a inserir os dados corretos.**

## ► 4. QUALIFICAÇÃO DA OSP



The screenshot shows the 'QUALIFICAÇÃO' form. It includes a breadcrumb trail 'Meus Dados / Qualificação'. The form contains several sections: 'MUNICÍPIO(S) DE ATUAÇÃO DA OSP', 'MUNICÍPIO PRIVORAL NO PROJETO', 'TIPO DE ORGANIZAÇÃO', 'QUANTIDADE TOTAL DE MEMBROS DA ORGANIZAÇÃO', 'QUANTIDADE DE MEMBROS QUE SÃO MULHERES', 'QUANTIDADE DE MEMBROS QUE SÃO JOVENS (16 A 29 ANOS)', 'A OSP ABRANGE POVOS OU COMUNIDADES TRADICIONALISTAS?', 'QUANTIDADE DE MEMBROS QUE SÃO DE POVOS OU COMUNIDADES TRADICIONALISTAS', 'QUAIS POVOS(OU) COMUNIDADE(S) TRADICIONALISTAS?', 'JÁ PARTICIPARAM DE OUTROS PROJETOS SOCIOAMBIENTAIS NOS ÚLTIMOS 5 ANOS?', 'QUANTOS PROJETOS', 'QUAIS OS PRINCIPAIS?', 'A OSP ATUA EM PARCERIA COM OUTRAS ORGANIZAÇÕES?', 'QUANTAS ORGANIZAÇÕES PARCEIRAS?', and 'QUAIS(S) ORGANIZAÇÃO(S) PARCEIRAS?'. A yellow arrow points to a blue button labeled 'SALVAR DADOS' at the bottom right of the form.

## ► 5. ATIVIDADE PRODUTIVA DA OSP

The dashboard shows the progress of the registration process. A central banner reads "FINALIZE O CADASTRAMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES" (Finalize the registration of all information) and "Ao finalizar o cadastramento de todas as informações você enviará o cadastro dos dados para a avaliação dos responsáveis." (Upon finalizing the registration of all information, you will send the registration data for evaluation by the responsible parties). A button labeled "FINALIZE O CADASTRAMENTO DAS INFORMAÇÕES" is highlighted with a dashed orange box. Below, six cards represent different data categories: "DADOS OSP" (Cadastro Realizado), "QUALIFICAÇÃO" (Cadastro Realizado), "ATIVIDADE PRODUTIVA" (Cadastro Não Realizado), "REPRESENTANTE LEGAL" (Cadastro Não Realizado), "FACILITADOR" (Cadastro Não Realizado), and "DOCUMENTOS" (Cadastro Não Realizado). Each card has a "CADASTRAR INFORMAÇÕES" button, with a yellow arrow pointing from the "DADOS OSP" card to the "ATIVIDADE PRODUTIVA" card.

The "ATIVIDADE PRODUTIVA" form is shown. The breadcrumb trail is "Meus Dados / Atividade Produtiva". The form contains the following sections:

- QUAL CADEIA PRODUTIVA DESEJA TRABALHAR NO PROJETO?** (Selecione apenas uma das opções do projeto que a OSP atua diretamente e deseja trabalhar no projeto) \*
  - CAFE
  - PEIXES REDONDOS
- TEMPO DE ATUAÇÃO COM A CADEIA SELECIONADA \***
  - 1 a 5 anos
  - 6 a 10 anos
  - 11 anos ou mais
- ATUA NA OUTRA CADEIA PRODUTIVA PRIORIZADA NESTE ESTADO? \***
  - SIM
  - NÃO
- ATUA TAMBÉM EM ALGUMA DAS SEGUINTE CADEIAS? (além da cadeia selecionada acima)**
  - PIRARICU
  - CACAU
  - CASTANHA DO BRASIL
  - AÇÚ
- COMO VOCÊ IMAGINA QUE O PROJETO POSSA CONTRIBUIR PARA SOLUCIONAR OS PRINCIPAIS DESAFIOS DA OSP E CADEIA PRODUTIVA?**

Escreva aqui

A yellow arrow points to the "SALVAR DADOS" button at the bottom right of the form.

## ► 6. REPRESENTANTE LEGAL DA OSP

The dashboard displays the registration progress for various categories. At the top, a message reads: "FINALIZE O CADASTRAMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES" (Finalize the registration of all information). Below this, a grid of six cards shows the status of each category:

- DADOS OSP**: CADASTRO REALIZADO (Registration completed)
- QUALIFICAÇÃO**: CADASTRO REALIZADO (Registration completed)
- ATIVIDADE PRODUTIVA**: CADASTRO REALIZADO (Registration completed)
- REPRESENTANTE LEGAL**: CADASTRO NÃO REALIZADO (Registration not completed)
- FACILITADOR**: CADASTRO NÃO REALIZADO (Registration not completed)
- DOCUMENTOS**: CADASTRO NÃO REALIZADO (Registration not completed)

Buttons at the bottom of each card indicate the next step: "CADASTRAR INFORMAÇÕES" (Register information) for the incomplete categories and "CADASTRO REALIZADO" (Registration completed) for the completed ones.

The form is titled "CADASTRO DE ORGANIZAÇÃO SOCIOPRODUTIVA" (Socioproductive Organization Registration). It includes a breadcrumb trail: "Meus Dados / Representante Legal". The form contains the following fields:

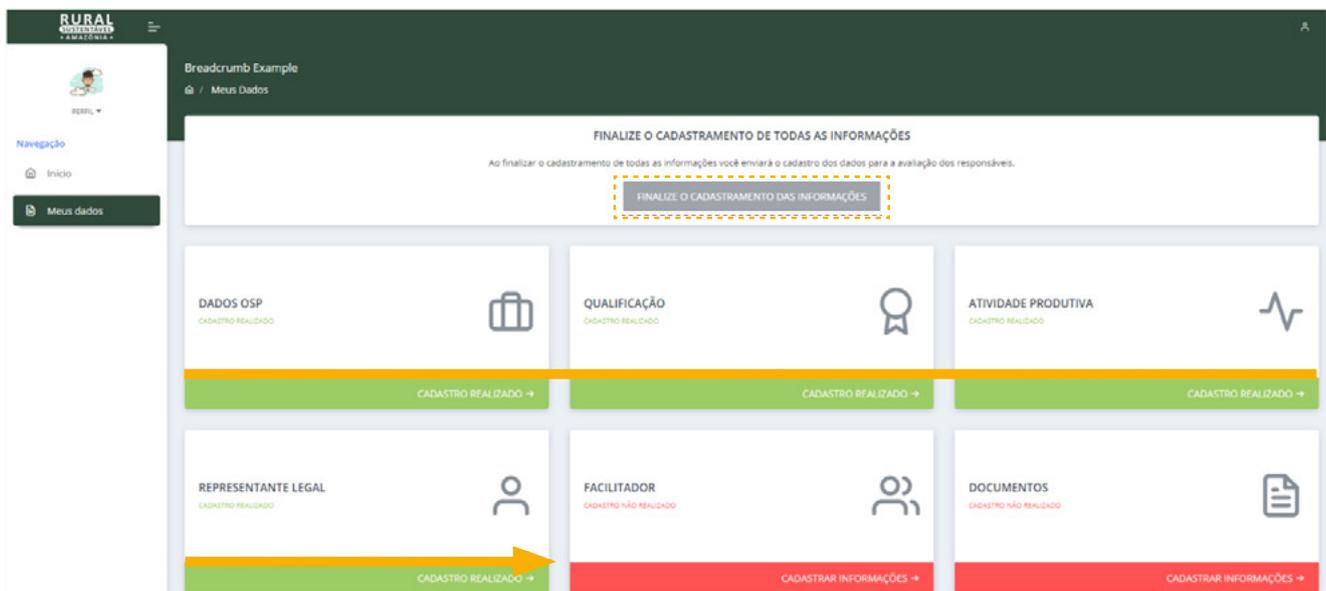
- REPRESENTANTE LEGAL DA INSTITUIÇÃO**: A dropdown menu with the option "Eu sou o representante legal" (I am the legal representative) selected. A yellow arrow points to this option.
- NOME COMPLETO DO(A) RESPONSÁVEL LEGAL \***: Field for the full name of the legal representative.
- CPF \***: Field for the CPF number.
- TELEFONE DE CONTATO (WHATSAPP) \***: Field for the contact phone number.
- TELEFONE DE CONTATO SECUNDÁRIO**: Field for the secondary contact phone number.
- E-MAIL DE CONTATO \***: Field for the contact email.
- GÊNERO \***: Field for gender.

A yellow arrow points to the "SALVAR DADOS" (Save data) button at the bottom right of the form.

Caso o representante legal não seja a mesma pessoa que está fazendo o cadastro, preencha os dados. Caso o representante legal da OSP seja a mesma pessoa que está realizando o cadastro, selecione a opção

**“EU SOU REPRESENTANTE LEGAL”**. Assim, o sistema preencherá as informações automaticamente.

## ► 7. FACILITADOR

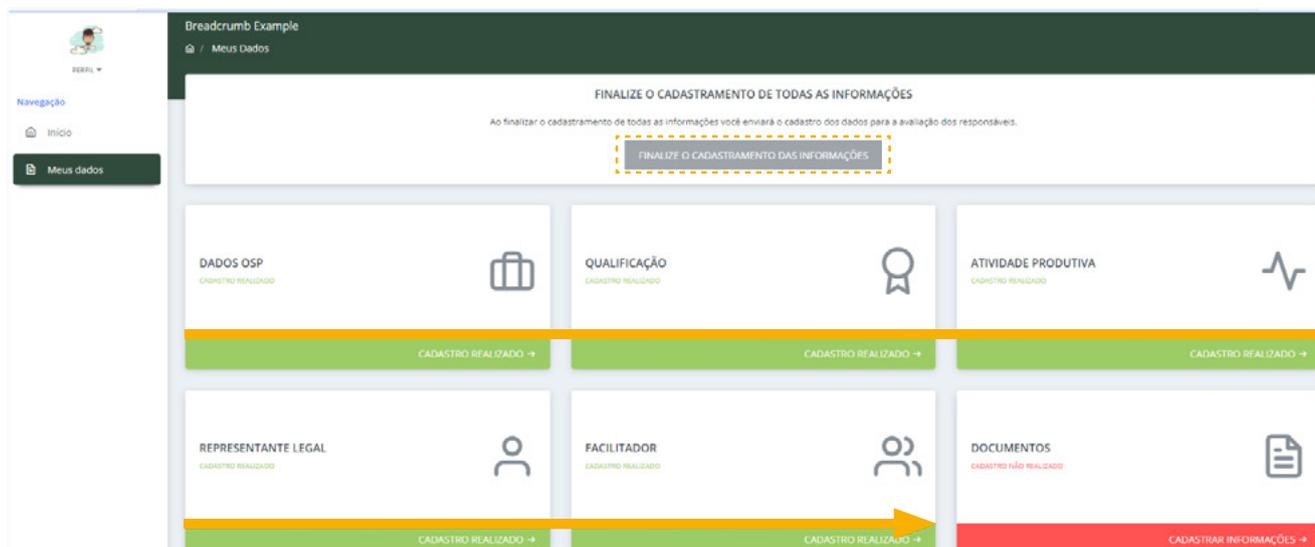


O Facilitador estará em direta comunicação com os coordenadores e monitores de campo do IABS. Ele(a) facilitará as atividades diretamente com a gestão do projeto e com os beneficiários envolvidos.

Caso o facilitador não seja a mesma pessoa que está fazendo o cadastro, preencha os dados. Caso o facilitador seja a mesma pessoa que está realizando o cadastro, selecione a opção **“EU SOU O FACILITADOR”**. Assim, o sistema preencherá as informações automaticamente.

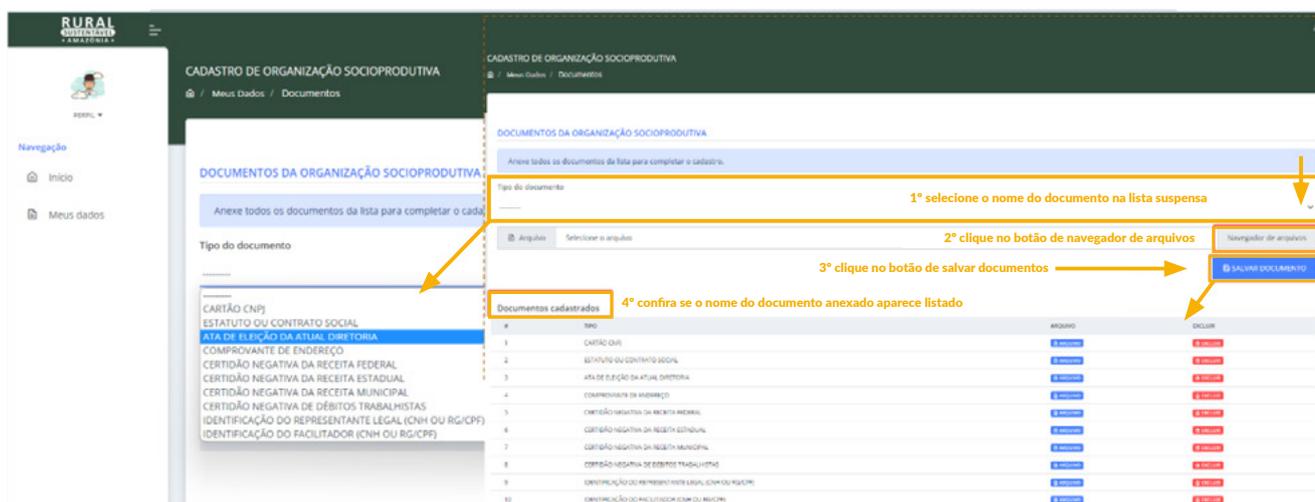
## 3º PASSO - Anexos de Documentos Obrigatórios

### ► 8. ANEXANDO OS DOCUMENTOS



A seção de documentos requer atenção especial. O usuário deve seguir os seguintes passos:

**1º** - Clique no ícone indicado ao lado direito da tela, referente ao campo **“TIPO DE DOCUMENTO”**, e selecione o nome do documento, na lista suspensa que vai surgir, como indicado por uma seta vermelha no canto esquerdo da imagem abaixo.



**ATENÇÃO!** Após selecionar o nome do documento, certifique-se de que o anexo será correspondente ao nome selecionado na lista suspensa.

**2º**- Clique no botão **“NAVEGADOR DE ARQUIVOS”**. Busque o arquivo (nomeado no campo anterior), e selecione o documento para anexar.

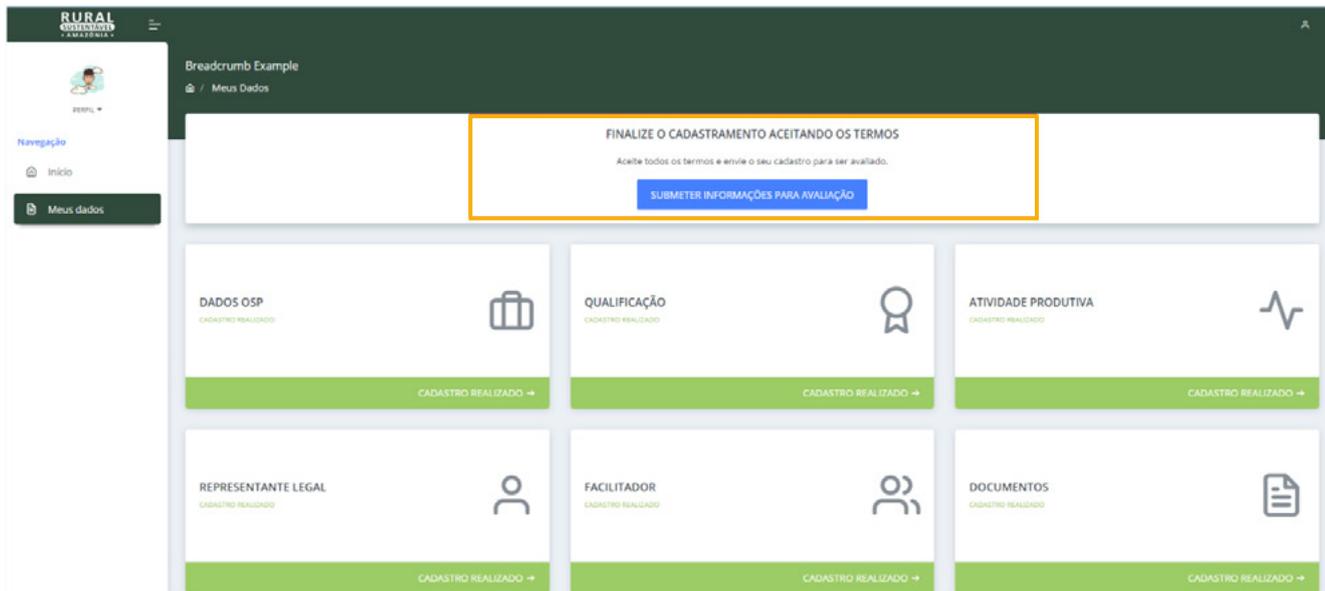
**ATENÇÃO!** Muito cuidado com a qualidade dos documentos, devem ser cópias legíveis.

3º- Clique no botão ao lado direito da tela, em azul, **“SALVAR DOCUMENTOS”**. Observe no campo abaixo da tela que o documento aparecerá

**ATENÇÃO!** Cuidado com a inserção de documentos repetidos ou diferentes dos que foram pedidos.

## 4º PASSO - Finalização do Cadastro

### ► 9. SUBMISSÃO PARA AVALIAÇÃO



Após anexar todos os documentos, o usuário será redirecionado automaticamente à tela principal.

Neste momento, a tela estará com todas as abas sinalizadas em verde, mostrando visualmente o preenchimento de todas as seções de cadastro.

**IMPORTANTE!** Recomendamos que neste momento o usuário visite novamente cada uma das abas de preenchimento, entrando novamente para realizar a conferência final das informações preenchidas, pois após este passo o cadastro entrará no banco de dados dos avaliadores, ou seja, a submissão para avaliação e seleção estará completa.

O usuário, após conferência final e confirmando todas as informações preenchidas nesta tela e todos os anexos correspondentes corretamente, irá selecionar no lado superior da tela, em azul, **“SUBMETTER INSCRIÇÃO PARA AVALIAÇÃO”**.

## ► 10. TERMOS E CONSENTIMENTOS

**TERMO DE ACEITE DA ORGANIZAÇÃO SOCIOPRODUTIVA**

**ANEXO IV - TERMO DE ADESÃO DAS ORGANIZAÇÕES SOCIOPRODUTIVAS**

TERMO DE ADESÃO PARA ORGANIZAÇÕES SOCIOPRODUTIVAS QUE PARTICIPAM DA CHAMADA DE ORGANIZAÇÕES SOCIOPRODUTIVAS (OSP) NOS ESTADOS DO AMAZONAS, PARÁ E RONDÔNIA, no âmbito do Projeto "Agricultura de Baixa Emissão de Carbono para Desmatamento Evitado e Redução da Pobreza no Brasil" (BR-X1028), conhecida como "Projeto Rural Sustentável (PRS) - Amazônia".

A ORGANIZAÇÃO SOCIOPRODUTIVA, cujas informações foram cadastradas no portal do Projeto Rural Sustentável - Amazônia declara que:

1. Está ciente das disposições estabelecidas no edital;
2. Possui vínculo com todas as famílias produtoras/agroextrativistas as quais a submeteu propostas;
3. As informações submetidas são verdadeiras e, no caso das informações relativas às famílias produtoras/agroextrativistas, que elas foram obtidas com o consentimento e aprovação dos(as) representantes legais correspondentes;

**DECLARAÇÃO DE PRIVACIDADE DE DADOS PESSOAIS**

Esta Declaração tem por finalidade esclarecer as formas de tratamento dos DADOS PESSOAIS coletados pelo Instituto Brasileiro de Desenvolvimento e Sustentabilidade (IBDS), no âmbito do Projeto Rural Sustentável - Amazônia, em cumprimento ao art. 7 da Lei nº 13.709, de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e demais legislações aplicáveis.

Para o fim desta Declaração, são considerados DADOS PESSOAIS toda e qualquer "informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável", conforme definidos no art. 5 da Lei nº 13.709, de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Em atenção à legislação brasileira sobre proteção de dados e/ou legislação internacional eventualmente aplicável, o TITULAR autoriza o IBDS, em decorrência do presente formulário, para as finalidades específicas do projeto PRS - Amazônia, a ter acesso, utilizar, manter e processar, eletrônica e manualmente, informações

Veja o **TERMO DE ADESÃO** clicando aqui.

Veja os **TERMS DE USO E IMAGEM** clicando aqui.

CONFIRMO QUE ESTOU DE ACORDO COM AS INFORMAÇÕES DISPONIBILIZADAS NO EDITAL DA CHAMADA DE ORGANIZAÇÕES SOCIOPRODUTIVAS

VOCÊ CONFIRMA QUE TODAS AS INFORMAÇÕES DISPONIBILIZADAS SÃO VERDADEIRAS?

A OSP NÃO FOI PENALIZADA POR CRIMES AMBIENTAIS NOS ÚLTIMOS 5 ANOS?

A OSP NÃO CONSTA NA LISTA DE TRABALHO ESCRAVO NO BRASIL?

LI E CONCORDO COM OS TERMOS DE USO E IMAGEM

**SALVAR DADOS**

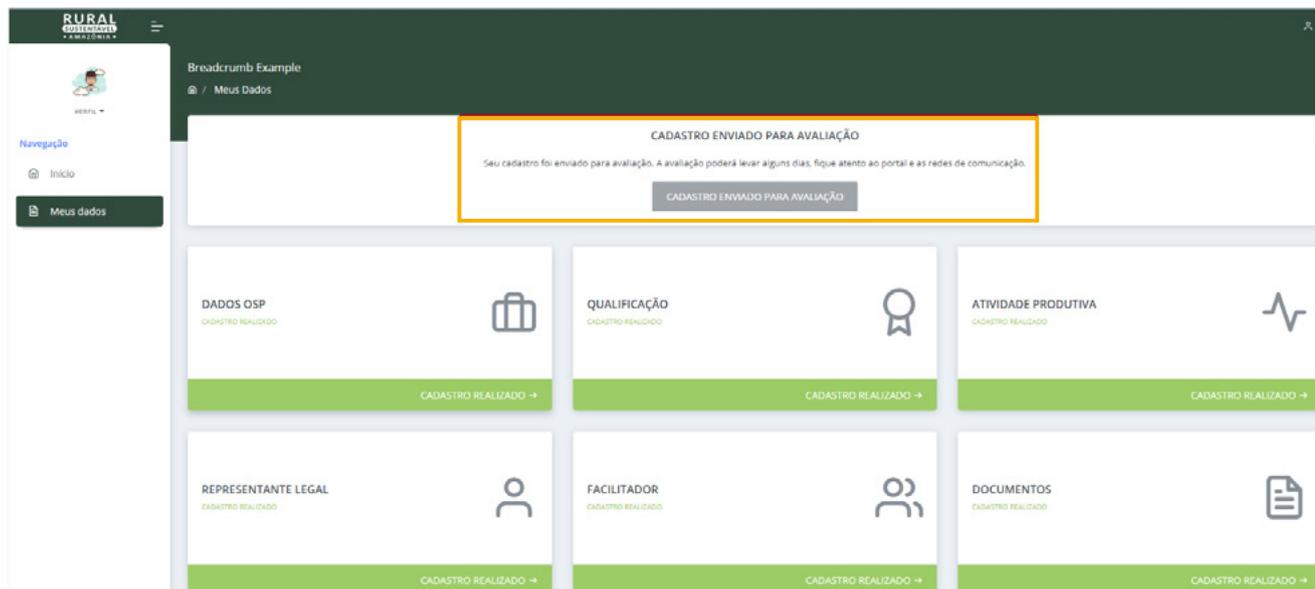
Nesta tela o usuário terá acesso ao texto do Termo de Adesão ao Projeto e ao texto de Declaração de Privacidade de Dados Pessoais para ler antes de aceitá-los nas caixas de seleção ao final da tela.

Como indicado na primeira seta, abaixo do visor de textos, é possível que exporte em PDF o Termo de Adesão e o Termo de Uso de Imagem.

Ao final, há caixas de seleção obrigatórias para a confirmação e o aceite destas condições e termos.

No canto inferior direito da tela, clique no botão de **"SALVAR DADOS"** para o redirecionamento automático para a tela principal dos dados, como na imagem a seguir:

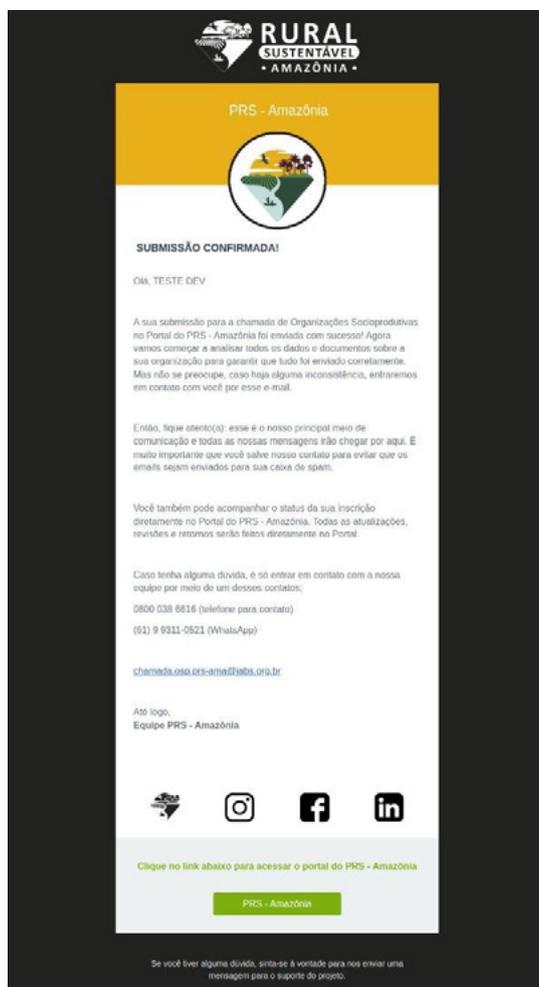
## ► 11. SUBMISSÃO - CADASTRO ENVIADO PARA AVALIAÇÃO



Observe que o cadastro fica com status de **“CADASTRO ENVIADO PARA AVALIAÇÃO”**.

**ATENÇÃO!** Ao salvar e enviar o cadastro, será enviado um email de confirmação de submissão da inscrição automaticamente para os emails cadastrados.

Verifique a caixa de spam do seu email.



**ATENÇÃO!** Certifique-se de que o e-mail de **SUBMISSÃO CONFIRMADA** não foi parar na caixa de spam! Caso tenha ido, marque no seu e-mail que não é spam!

## ► ATENÇÃO! PASSOS ADICIONAIS

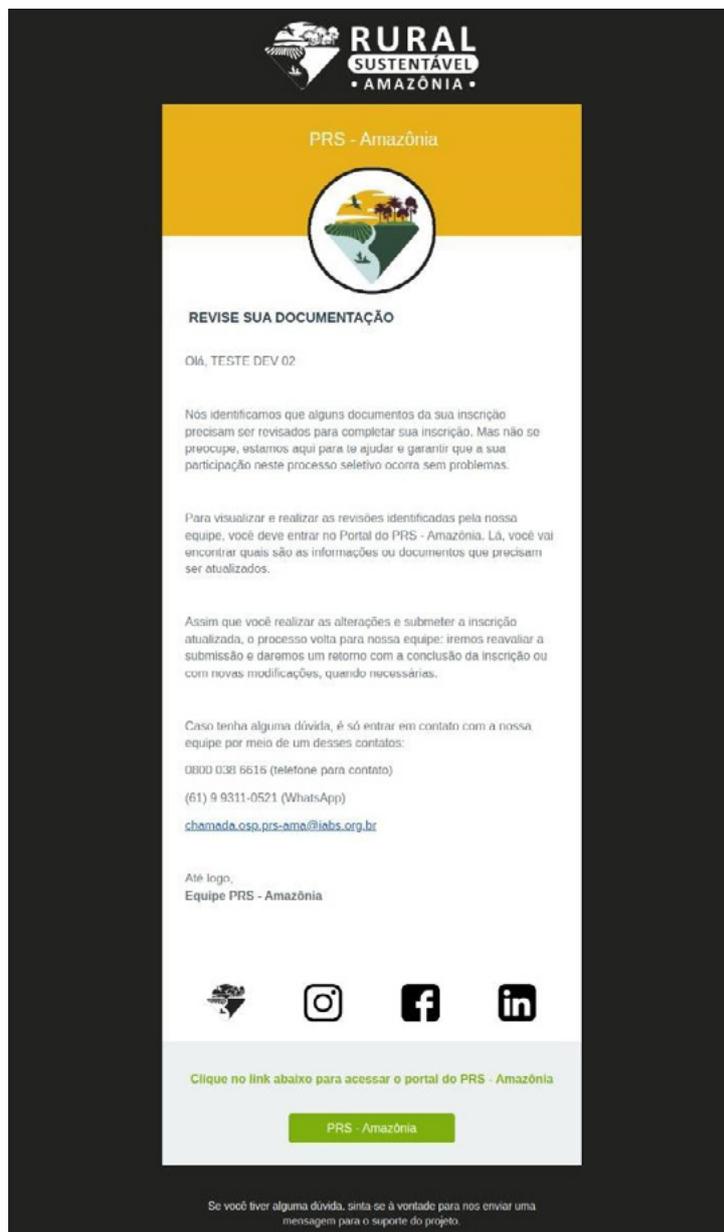
### CASO OS AVALIADORES SOLICITEM CORREÇÃO NO CADASTRO

Após a submissão da candidatura, os avaliadores identificarão, se houver erros de dados cadastrados, ou erros em documentos anexados, ou qualquer tipo de inconsistência nos dados que por eles, avaliadores, sejam necessários à correção.

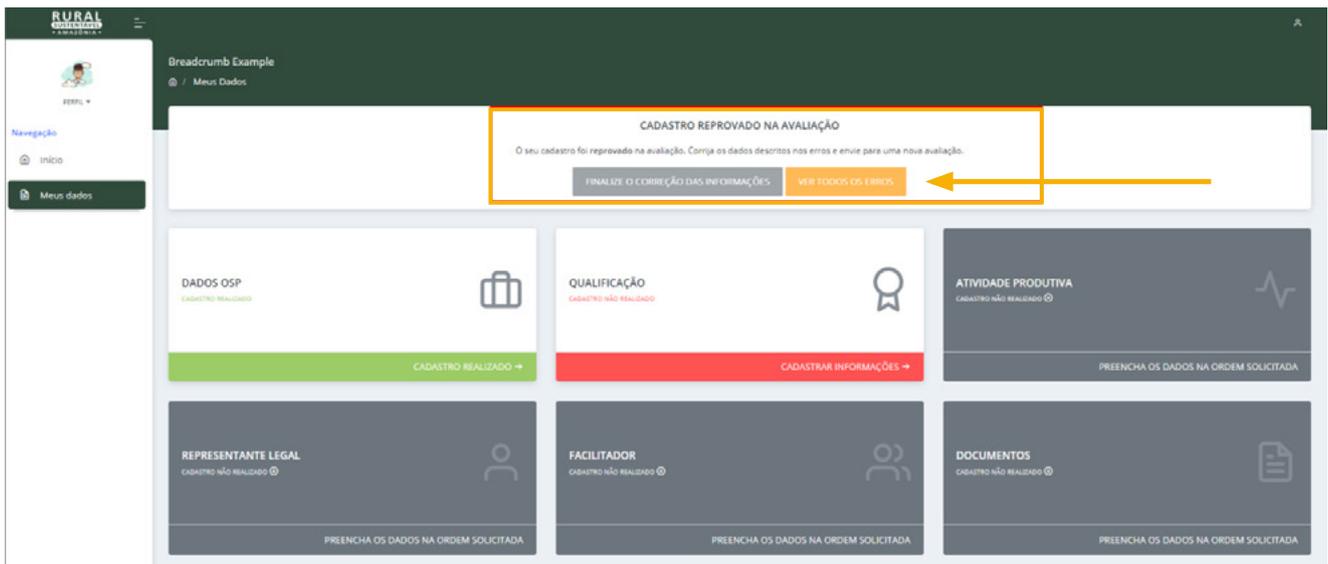
O usuário receberá um e-mail de alerta sobre o retorno do cadastro para correção necessária.

Abaixo segue exemplo do e-mail que receberá com alerta de correção no Portal e os passos a serem seguidos.

#### 1 - Tela de e-mail para correções

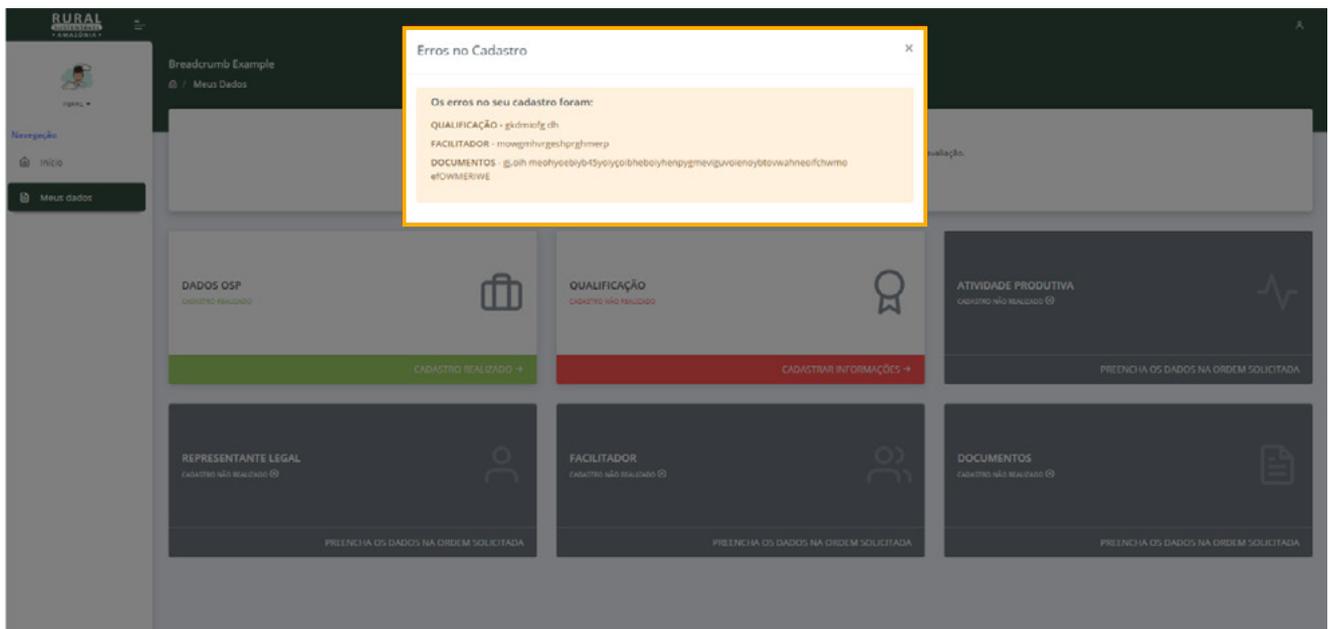


## 2 - Tela inicial de dados



Nesta tela onde está sinalizado, clique em **“VER TODOS OS ERROS”**. Automaticamente o usuário será direcionado para a tela abaixo.

## 3 - Tela de visualização das correções necessárias



Nesta tela no quadro sinalizado à frente, será possível visualizar todos os ajustes solicitados para a correção.

**Para corrigir, o usuário precisará retornar à tela anterior e clicar nas abas que estiverem em destaque em vermelho, como indicado na tela abaixo.**

#### 4 - Tela de visualização das correções necessárias em cada aba de preenchimento

**CADASTRO DE ORGANIZAÇÃO SOCIOPRODUTIVA**  
Meus Dados / Qualificação

Por favor, corrija os erros no seu cadastro.  
Erro: gkdmiofg.ch

**QUALIFICAÇÃO**

MUNICÍPIO(S) DE ATUAÇÃO DA OSP (Selecione todos os municípios de lista em que a OSP atua com atividade produtiva) \*

<input type="checkbox"/> (RO) ALTO ALEGRE DOS PARÉCIS	<input type="checkbox"/> (RO) ARIQUEMES	<input type="checkbox"/> (RO) CACAULÂNDIA	<input type="checkbox"/> (RO) CACOAL
<input checked="" type="checkbox"/> (RO) NOVA BRASILIÂNDIA D OESTE	<input type="checkbox"/> (RO) NOVO HORIZONTE DO OESTE	<input checked="" type="checkbox"/> (RO) RIO CRESPO	<input type="checkbox"/> (RO) ROLIM DE MOURA
<input type="checkbox"/> (RO) SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ	<input checked="" type="checkbox"/> (RO) CUIBIM	<input type="checkbox"/> (RO) MINISTRO ANDREAZZA	<input type="checkbox"/> (RO) MONTE NEGRO
<input type="checkbox"/> (RO) ALTA FLORESTA D OESTE	<input type="checkbox"/> (RO) SÃO FELIPE D OESTE		

MUNICÍPIO PRINCIPAL NO PROJETO (Selecione apenas um dos municípios para ser priorizado no projeto) \*

(RO) CACAULÂNDIA

TIPO DE ORGANIZAÇÃO (insira a natureza jurídica de sua organização, de acordo com a CNPJ) \*

ASSOCIAÇÃO  
 COOPERATIVA  
 SINDICATO

QUANTIDADE TOTAL DE MEMBROS DA ORGANIZAÇÃO *	QUANTIDADE DE MEMBROS QUE SÃO MULHERES *	QUANTIDADE DE MEMBROS QUE SÃO JOVENS (16 A 29 ANOS) *
100	90	45

A OSP ABRANGE POVOS OU COMUNIDADES TRADICIONAIS? (pode selecionar mais de um) \*

<input checked="" type="checkbox"/> INDIGENA <input checked="" type="checkbox"/> QUILOMBOLA <input type="checkbox"/> OUTRAS <input type="checkbox"/> NÃO	QUANTIDADE DE MEMBROS QUE SÃO DE POVOS OU COMUNIDADES TRADICIONAIS? *	QUAL(ES) POVOS(S) OU COMUNIDADE(S) TRADICIONAL(ES)? *
	40	lgouyqjg

JÁ PARTICIPARAM DE OUTROS PROJETOS SOCIOAMBIENTAIS NOS ÚLTIMOS 5 ANOS? \*

QUANTOS PROJETOS? \*

QUAL(ES) O(S) PRINCIPAL(ES)? \*

Entrando em cada aba indicada com erros para a correção, o usuário encontrará como sinalizado na imagem acima, a solicitação de correção detalhada.

**Após a correção de todos os erros solicitados pelos avaliadores o usuário terá o botão ativo para submissão novamente.**

#### 5 - Caso o usuário precise de suporte

Teve algum problema ao tentar se cadastrar ou aconteceu algum erro?

O suporte pode tirar todas as dúvidas e te ajudar nesse processo. Entre em contato pelo WhatsApp ou e-mail, é só clicar no link do canal de atendimento que preferir:

 **WhatsApp:** +55 (61) 99311-0521

 **E-mail:** chamada.osp.prs-ama@iabs.org.br