



RURAL
SUSTENTÁVEL
• AMAZÔNIA •

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

SUMÁRIO

CADASTRO BASE	3
1º PASSO	3
2º PASSO	3
3º PASSO	4
ATENÇÃO! PASSOS ADICIONAIS	5
CASO O USUÁRIO PRECISE RECUPERAR DADOS DE ACESSO	5
CASO O USUÁRIO PRECISE DE SUPORTE	5
CADASTRO DE ORGANIZAÇÕES SOCIOPRODUTIVAS (OSPs)	5
1º PASSO - Iniciar o Acesso	6
1. TELA INICIAL	6
2º PASSO - Preenchimento das Informações	6
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
3º PASSO - Anexos de Documentos Obrigatórios	12
8. ANEXANDO OS DOCUMENTOS	12
4º PASSO - Finalização do Cadastro	13
9. SUBMISSÃO PARA AVALIAÇÃO	13
10. TERMOS E CONSENTIMENTOS	14
11. SUBMISSÃO - CADASTRO ENVIADO PARA AVALIAÇÃO	15
ATENÇÃO! PASSOS ADICIONAIS	16
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.

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!

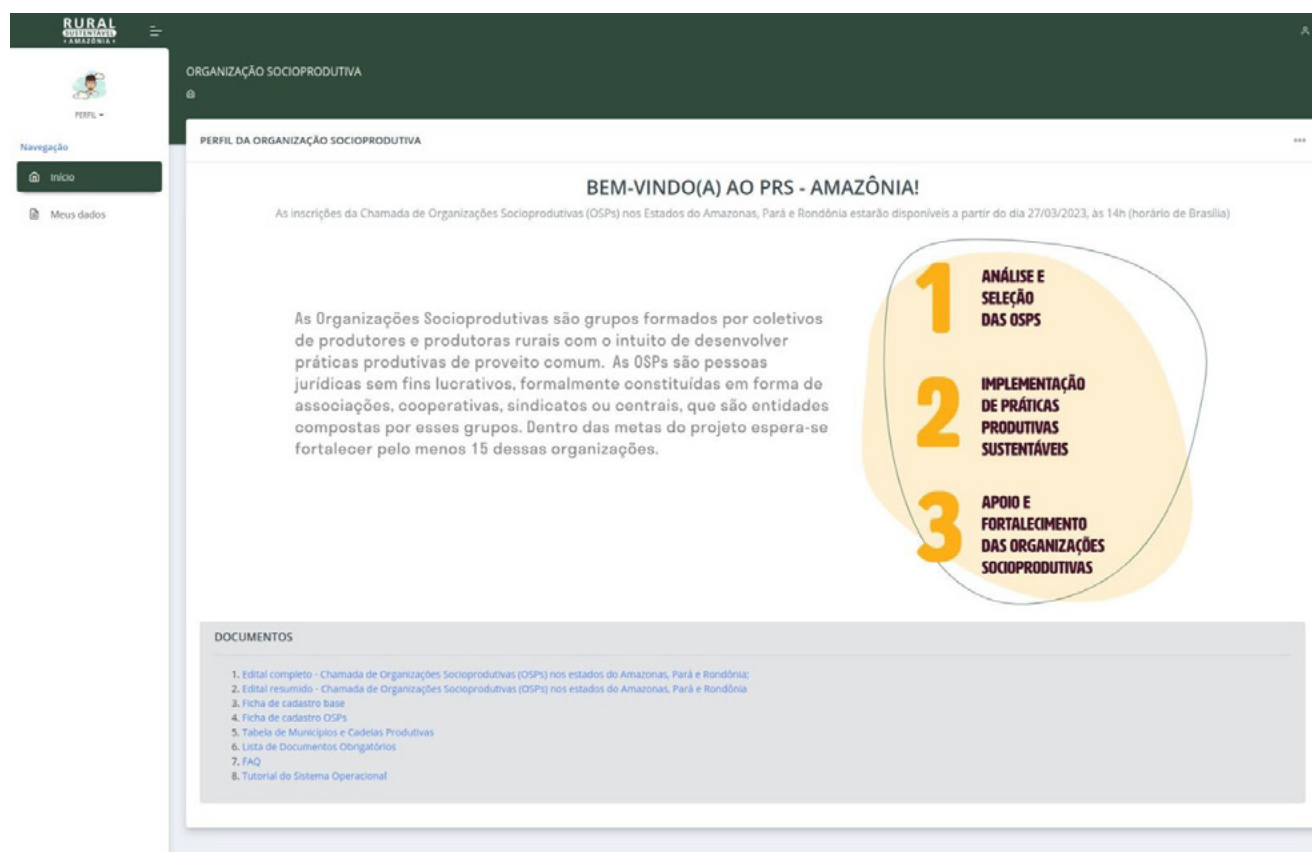
Através deste cadastro será possível se inscrever no edital Chamada de Organizações Socioprodutivas (OSPs) nos estados do Amazonas, Pará e Rondônia.

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

Breadcrumb Example
/ Meus Dados

FINALIZE O CADASTRAMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES
Ao finalizar o cadastramento de todas as informações você enviará o cadastro dos dados para a avaliação dos responsáveis.

FINALIZE O CADASTRAMENTO DAS INFORMAÇÕES

DADOS OSP
CADASTRO NÃO REALIZADO
CADASTRAR INFORMAÇÕES +

QUALIFICAÇÃO
CADASTRO NÃO REALIZADO
PREENCHA OS DADOS NA ORDEM SOLICITADA

ATIVIDADE PRODUTIVA
CADASTRO NÃO REALIZADO
PREENCHA OS DADOS NA ORDEM SOLICITADA

REPRESENTANTE LEGAL
CADASTRO NÃO REALIZADO
PREENCHA OS DADOS NA ORDEM SOLICITADA

FACILITADOR
CADASTRO NÃO REALIZADO
PREENCHA OS DADOS NA ORDEM SOLICITADA

DOCUMENTOS
CADASTRO NÃO REALIZADO
PREENCHA OS DADOS NA ORDEM SOLICITADA

► 3. DADOS OSP

CADASTRO DE ORGANIZAÇÃO SOCIOPRODUTIVA
/ Meus Dados / Cadastro Inicial

CADASTRO INICIAL

NOME DA ORGANIZAÇÃO *
Nome completo da OSP
(Nome completo por extenso)

SIGLA DA ORGANIZAÇÃO
Sigla da OSP
(Quando houver)

CNPJ *
00.000.000/0000-00
(Número de CNPJ de sua organização)

DATA DE FUNDAÇÃO *
00/00/0000
(Informe o mês e ano de registro da organização)

CEP *
CEP da OSP

ESTADO/UF *
Selecione uma opção

MUNICÍPIO DA SEDE *
.....

ENDEREÇO *
Endereço da OSP

COMPLEMENTO
Complemento do endereço

SITE OFICIAL OU LINK DA REDE SOCIAL DA ORGANIZAÇÃO
Link do site da OSP

TELEFONE INSTITUCIONAL *
(00) 00000-0000

E-MAIL DE CONTATO *
E-mail

SALVAR DADOS

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

► 5. ATIVIDADE PRODUTIVA DA OSP

RURAL AMATEUR

Breadcrumb Example
Meus Dados

FINALIZE O CADASTRAMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES

Após finalizar o cadastramento de todas as informações você entrará o cadastro dos dados para a avaliação dos responsáveis.

FINALIZE O CADASTRAMENTO DAS INFORMAÇÕES

DADOS OSP <small>CADASTRO REALIZADO</small> CADASTRO REALIZADO →	QUALIFICAÇÃO <small>CADASTRO REALIZADO</small> CADASTRO REALIZADO →	ATIVIDADE PRODUTIVA <small>CADASTRO NÃO REALIZADO</small> CADASTRAR INFORMAÇÕES →
REPRESENTANTE LEGAL <small>CADASTRO NÃO REALIZADO</small> CADASTRAR INFORMAÇÕES →	FACILITADOR <small>CADASTRO NÃO REALIZADO</small> CADASTRAR INFORMAÇÕES →	DOCUMENTOS <small>CADASTRO NÃO REALIZADO</small> CADASTRAR INFORMAÇÕES →

RURAL AMATEUR

CADASTRO DE ORGANIZAÇÃO SOCIOPRODUTIVA
Meus Dados / Atividade Produtiva

ATIVIDADE PRODUTIVA

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
☐ AÇAÍ

COMO VOCÊ IMAGINA QUE O PROJETO POSSA CONTRIBUIR PARA SOLUCIONAR OS PRINCIPAIS DESAFIOS DA OSP E CADEIA PRODUTIVA?

Escreva aqui

SALVAR DADOS

► 6. REPRESENTANTE LEGAL DA OSP

The dashboard displays the status of various data fields for the user. A green bar at the top indicates that the registration of all information is complete. Below this, a grid of six cards shows the status of different data fields: DADOS OSP, QUALIFICAÇÃO, ATIVIDADE PRODUTIVA, REPRESENTANTE LEGAL, FACILITADOR, and DOCUMENTOS. The first three cards are green and labeled 'CADASTRO REALIZADO', while the last three are red and labeled 'CADASTRO NÃO REALIZADO'. A yellow arrow points to the 'FINALIZE O CADASTRAMENTO DAS INFORMAÇÕES' button at the top.

RURAL SUSANINHA

Breadcrumb Example
@ / Meus Dados

FINALIZE O CADASTRAMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES

Após finalizar o cadastramento de todas as informações você enviará o cadastro dos dados para a avaliação dos responsáveis.

FINALIZE O CADASTRAMENTO DAS INFORMAÇÕES

DADOS OSP
CADASTRO REALIZADO

QUALIFICAÇÃO
CADASTRO REALIZADO

ATIVIDADE PRODUTIVA
CADASTRO REALIZADO

REPRESENTANTE LEGAL
CADASTRO NÃO REALIZADO

FACILITADOR
CADASTRO NÃO REALIZADO

DOCUMENTOS
CADASTRO NÃO REALIZADO

CADASTRO REALIZADO → CADASTRO REALIZADO → CADASTRO REALIZADO →

CADASTRAR INFORMAÇÕES → CADASTRAR INFORMAÇÕES → CADASTRAR INFORMAÇÕES →

The form is titled 'CADASTRO DE ORGANIZAÇÃO SOCIOPRODUTIVA' and 'Meus Dados / Representante Legal'. It contains a section for 'REPRESENTANTE LEGAL DA INSTITUIÇÃO' with a radio button labeled 'Eu sou o representante legal'. Below this, there are fields for 'NOME COMPLETO DO(A) RESPONSÁVEL LEGAL', 'CPF', 'TELEFONE DE CONTATO (WHATSAPP)', 'TELEFONE DE CONTATO SECUNDÁRIO', 'E-MAIL DE CONTATO', and 'GÊNERO'. A yellow arrow points to the 'Eu sou o representante legal' radio button, and another yellow arrow points to the 'SALVAR DADOS' button at the bottom right.

RURAL SUSANINHA

CADASTRO DE ORGANIZAÇÃO SOCIOPRODUTIVA
@ / Meus Dados / Representante Legal

REPRESENTANTE LEGAL DA INSTITUIÇÃO

☐ Eu sou o representante legal

NOME COMPLETO DO(A) RESPONSÁVEL LEGAL *

CPF *

TELEFONE DE CONTATO (WHATSAPP) *

TELEFONE DE CONTATO SECUNDÁRIO

E-MAIL DE CONTATO *

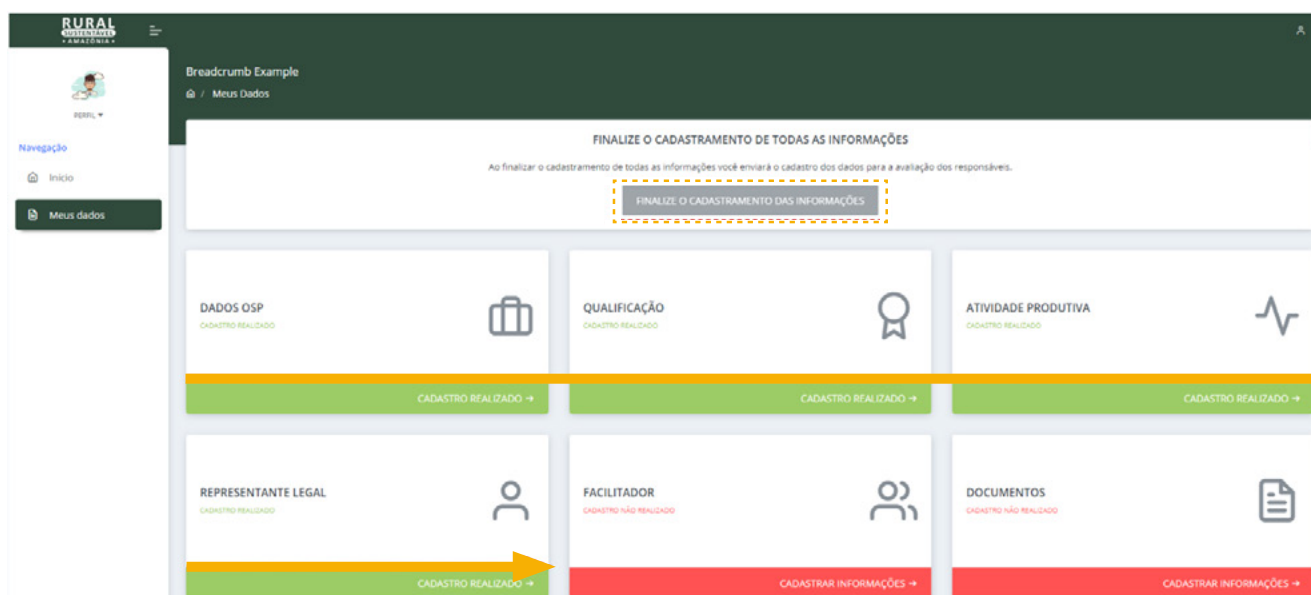
GÊNERO *

SALVAR DADOS

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

Breadcrumb Example
/ Meus Dados

FINALIZE O CADASTRAMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES
Ao finalizar o cadastramento de todas as informações você enviará o cadastro dos dados para a avaliação dos responsáveis.
FINALIZE O CADASTRAMENTO DAS INFORMAÇÕES

DADOS OSP CADASTRO REALIZADO	QUALIFICAÇÃO CADASTRO REALIZADO	ATIVIDADE PRODUTIVA CADASTRO REALIZADO
CADASTRO REALIZADO →	CADASTRO REALIZADO →	CADASTRO REALIZADO →

REPRESENTANTE LEGAL CADASTRO REALIZADO	FACILITADOR CADASTRO REALIZADO	DOCUMENTOS CADASTRO NÃO REALIZADO
CADASTRO REALIZADO →	CADASTRO REALIZADO →	CADASTRAR INFORMAÇÕES →

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.

CADASTRO DE ORGANIZAÇÃO SOCIOPRODUTIVA
/ Meus Dados / Documentos

DOCUMENTOS DA ORGANIZAÇÃO SOCIOPRODUTIVA
Anexe todos os documentos da lista para completar o cadastro.

Tipo do documento

1º selecione o nome do documento na lista suspensa

2º clique no botão de navegador de arquivos

3º clique no botão de salvar documentos

4º confira se o nome do documento anexado aparece listado

DOCUMENTOS CADASTRADOS	ARQUIVO	EXCLUIR
1. CARTÃO CNPJ	Arquivo	Excluir
2. ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL	Arquivo	Excluir
3. ATA DE ELEIÇÃO DA ATUAL DIRETORIA	Arquivo	Excluir
4. COMPROVANTE DE ENDEREÇO	Arquivo	Excluir
5. CERTIDÃO NEGATIVA DA RECEITA FEDERAL	Arquivo	Excluir
6. CERTIDÃO NEGATIVA DA RECEITA ESTADUAL	Arquivo	Excluir
7. CERTIDÃO NEGATIVA DA RECEITA MUNICIPAL	Arquivo	Excluir
8. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS	Arquivo	Excluir
9. IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL (CNPJ OU RG/CPF)	Arquivo	Excluir
10. IDENTIFICAÇÃO DO FACILITADOR (CNPJ OU RG/CPF)	Arquivo	Excluir

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.

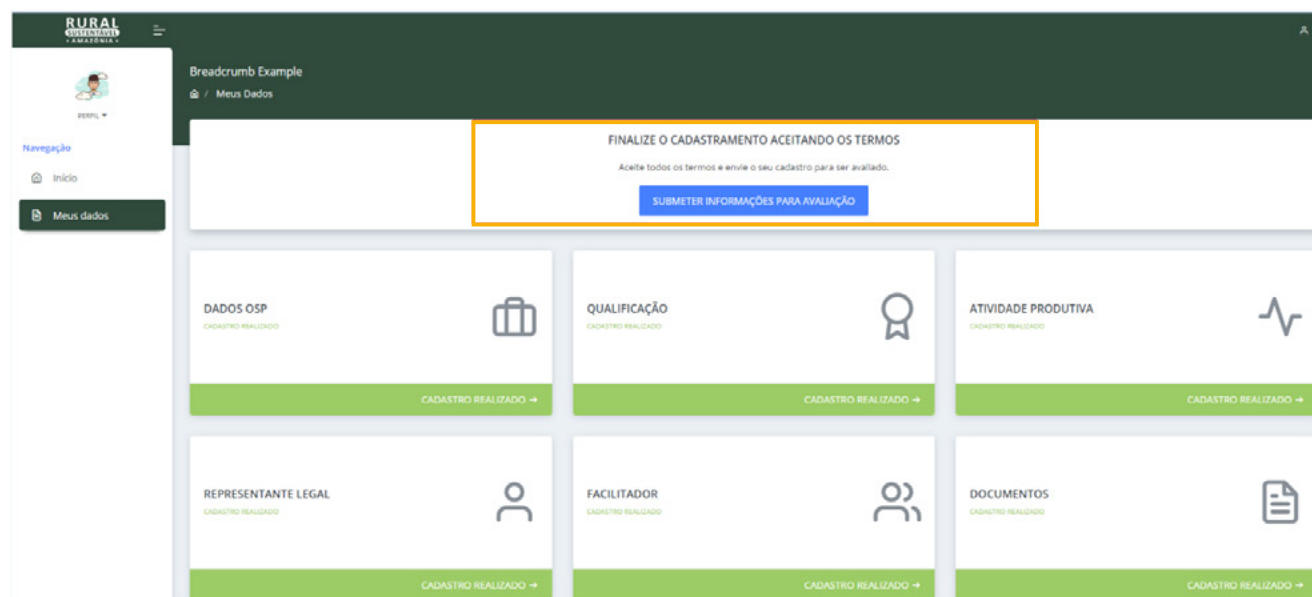
ATENÇÃO! Muito cuidado com a qualidade dos documentos, devem ser cópias legíveis.

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, **“SUBMITER INSCRIÇÃO PARA AVALIAÇÃO”**.

► 10. TERMOS E CONSENTIMENTOS

RURAL
PROJETO RURAL SUSTENTÁVEL

CADASTRO DE ORGANIZAÇÃO SOCIOPRODUTIVA
Meus Dados / Termo de Aceite

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 TERMOS 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

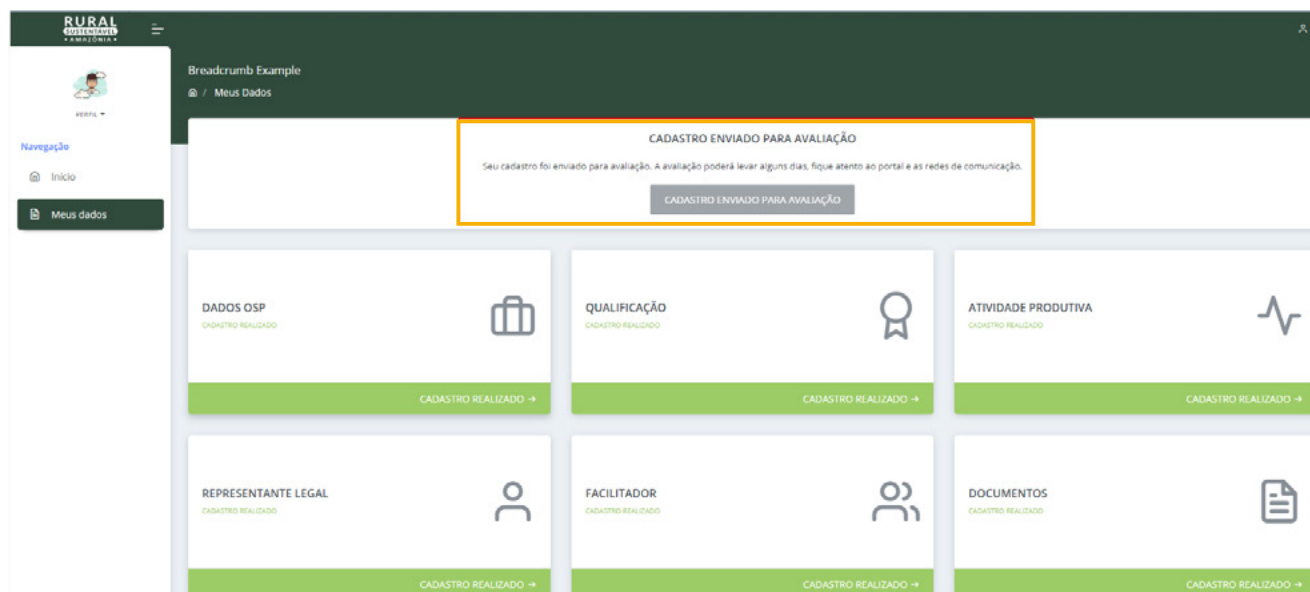
Nesta tela o usuário terá acesso ao texto do Termo de Adesão ao Projeto e ao texto de Declaração de Privacidade de Dados Pessoais para ler antes de aceitá-los nas caixas de seleção ao final da tela.

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:

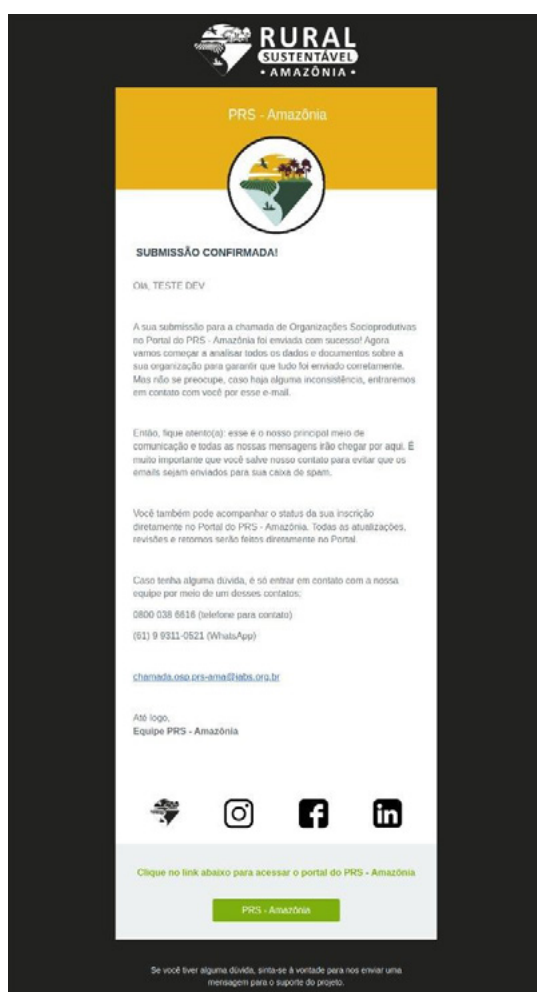
► 11. SUBMISSÃO - CADASTRO ENVIADO PARA AVALIAÇÃO



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

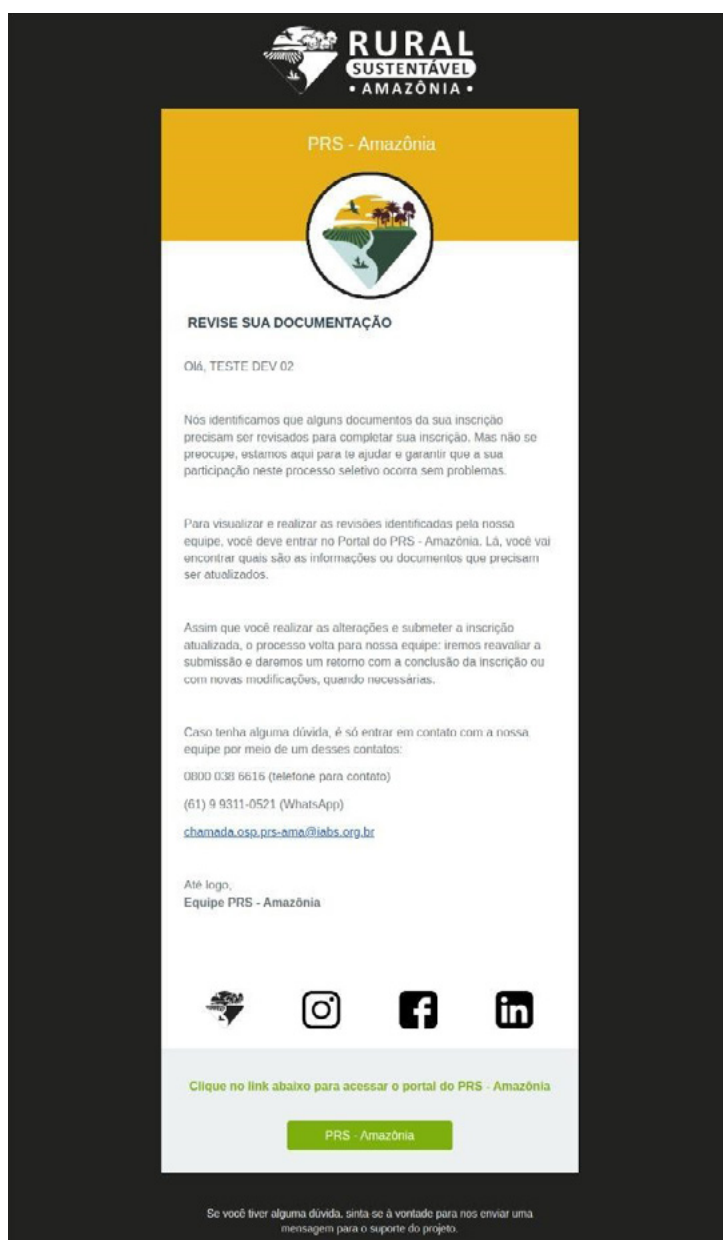
CASO OS AVALIADORES SOLICITEM CORREÇÃO NO CADASTRO

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.

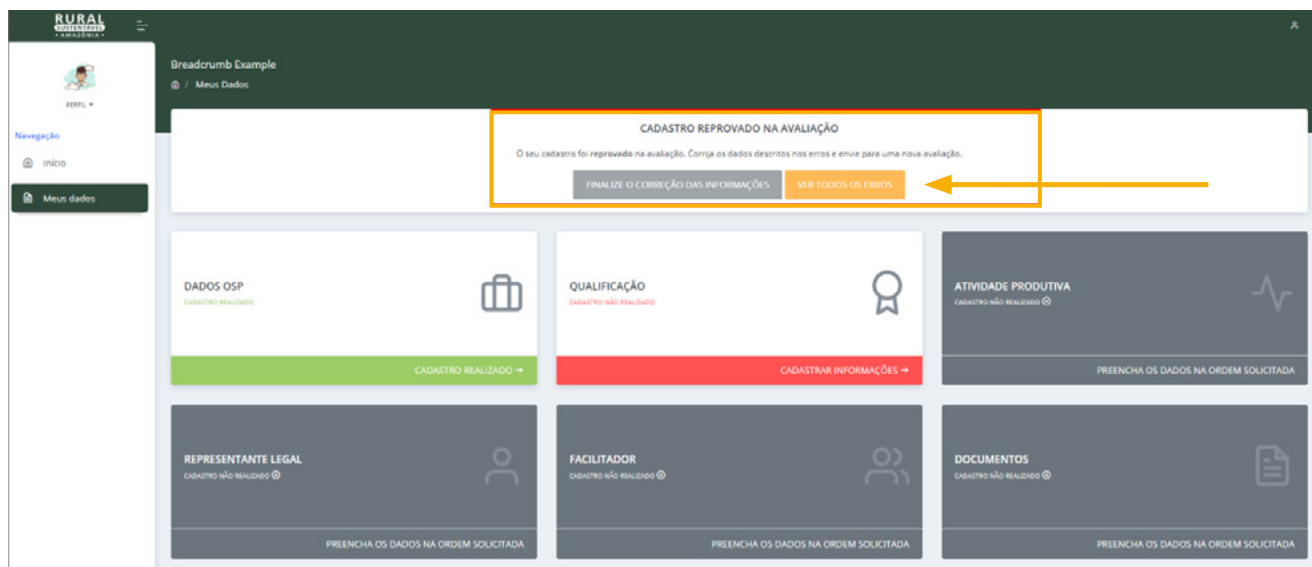
O usuário receberá um e-mail de alerta sobre o retorno do cadastro para correção necessária.

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

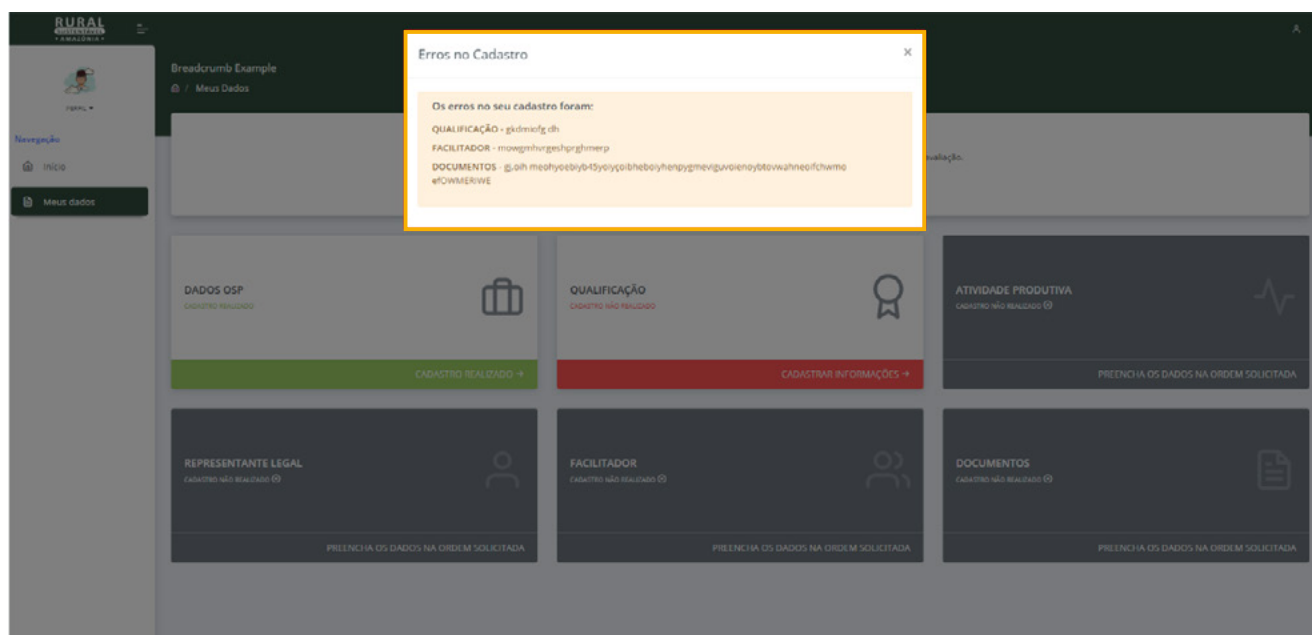


2 - Tela inicial de dados



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

RURAL
CADASTRO DE ORGANIZAÇÃO SOCIOPRODUTIVA
Meus Dados / Qualificação

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

QUALIFICAÇÃO

MUNICÍPIOS 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 PARCIS	<input type="checkbox"/> [RO] ARIQUEMES	<input type="checkbox"/> [RO] CACAULÂNDIA	<input type="checkbox"/> [RO] CACOA
<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) *

☒ INDÍGENA
☒ QUILOMBOLA
☐ OUTRAS
☐ NÃO

QUANTIDADE DE MEMBROS QUE SÃO DE POVOS OU COMUNIDADES TRADICIONAIS? *

40

QUAL(ES) POVO(S) OU COMUNIDADE(S) TRADICIONAL(ES)?

igouyjo

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