



RURAL
SUSTENTÁVEL
• AMAZÔNIA •

TUTORIAL OPERACIONAL DO SISTEMA

2º CHAMADA DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO DE INSTITUIÇÕES DE ATER

Cadastro da Instituição de ATER



OLÁ, ATER!

Este tutorial deve guiar todos os passos para que a inscrição seja efetuada com sucesso!

O primeiro passo é acessar o **Cadastro-base**, para seja gerado seu **usuário e senha**. Aqui eles são chamados de **dados de acesso**.

Os dados serão enviados automaticamente para o e-mail cadastrado.

Atenção!

Lembre-se de verificar sua caixa de spam!

A screenshot of the login page for 'RURAL SUSTENTÁVEL AMAZÔNIA' is shown within a dark green border. At the top center is the organization's logo. Below it, the word 'Entrar' is displayed in a large, dark font. There are two input fields: the first is labeled 'E-mail' and the second is labeled 'Senha'. Below the 'Senha' field is a blue button with the text 'Acessar'. At the bottom of the form, there are two links: 'Esqueceu a senha? Recupere aqui' and 'Não tem uma conta? Inscrever-se', with the latter link highlighted by a yellow border.

PRIMEIRO PASSO PARA A ATER - CADASTRO BASE



A instituição de ATER deverá realizar o Cadastro Base no **Portal** do projeto, por meio do(a) seu (sua) representante legal, selecionando o perfil de “**Empresa de consultoria e ou ATER**”.

PERFIL (É possível selecionar mais de uma opção) ⓘ

- PRODUTOR(A) RURAL
- EMPRESA PRIVADA
- ESTUDANTE (1º E 2º GRAU)
- GESTOR (A) PÚBLICO (Municipal, Estadual ou Federal)
- DIRIGENTE DE OSPS (Associações, Cooperativas, Sindicatos, outros)
- PROFESSOR (A) DE ENSINO MÉDIO OU FUNDAMENTAL
- MEMBRO DO TERCEIRO SETOR (ONGs, OSCIPS e etc)
- INSTITUIÇÃO DE PLANO DE NEGÓCIO

- EXTRATIVISTA
- EMPRESA DE CONSULTORIA E/OU ATER
- ESTUDANTE UNIVERSITÁRIO
- OUTROS
- PROFESSOR (A) UNIVERSITÁRIO
- PESQUISADOR (A)
- AGENTE DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA - ATEC
- TÉCNICO DE PLANO DE NEGÓCIO

PRIMEIRO PASSO PARA O(A) ATEC - CADASTRO BASE



Em paralelo, cada técnico (a) também deverá realizar seu Cadastro Base no **Portal** do projeto, selecionando o perfil de “**Agente de Assistência Técnica**”.

PERFIL (É possível selecionar mais de uma opção) ⓘ

- PRODUTOR(A) RURAL
- EMPRESA PRIVADA
- ESTUDANTE (1º E 2º GRAU)
- GESTOR (A) PÚBLICO (Municipal, Estadual ou Federal)
- DIRIGENTE DE OSPS (Associações, Cooperativas, Sindicatos, outros)
- PROFESSOR (A) DE ENSINO MÉDIO OU FUNDAMENTAL
- MEMBRO DO TERCEIRO SETOR (ONGs, OSCIPS e etc)
- INSTITUIÇÃO DE PLANO DE NEGÓCIO
- EXTRATIVISTA
- EMPRESA DE CONSULTORIA E/OU ATER
- ESTUDANTE UNIVERSITÁRIO
- OUTROS
- PROFESSOR (A) UNIVERSITÁRIO
- PESQUISADOR (A)
- AGENTE DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA - ATEC
- TÉCNICO DE PLANO DE NEGÓCIO

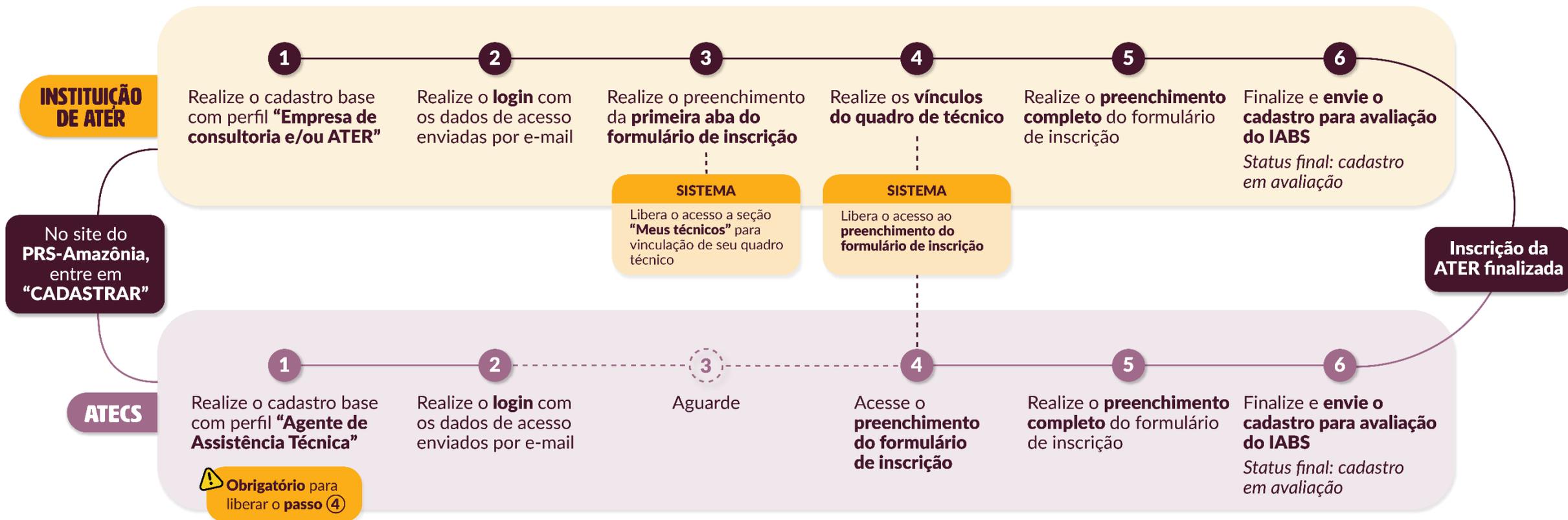
POSSIBILIDADES DE INSCRIÇÃO



1. Nova instituição de ATER
2. Instituição de ATER **pré-qualificada com pendência na 1ª chamada**
3. Instituição de ATER **inelegível na 1ª chamada**

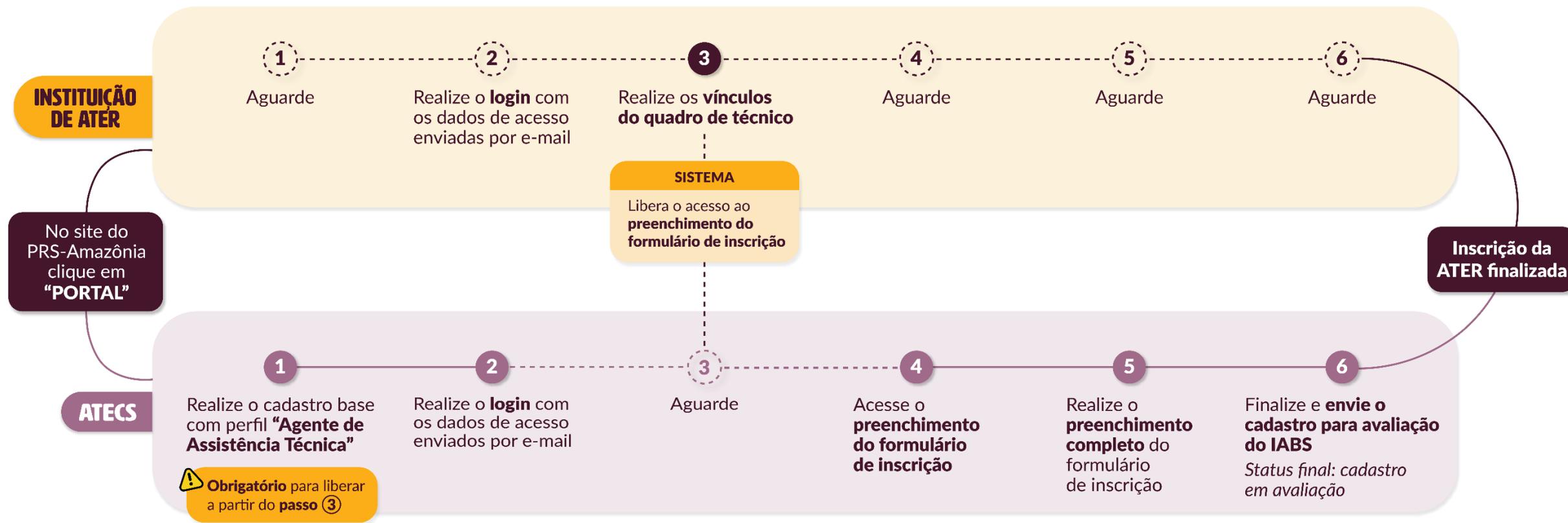
FLUXO DE INSCRIÇÃO NO PORTAL

Nova instituição de ATER



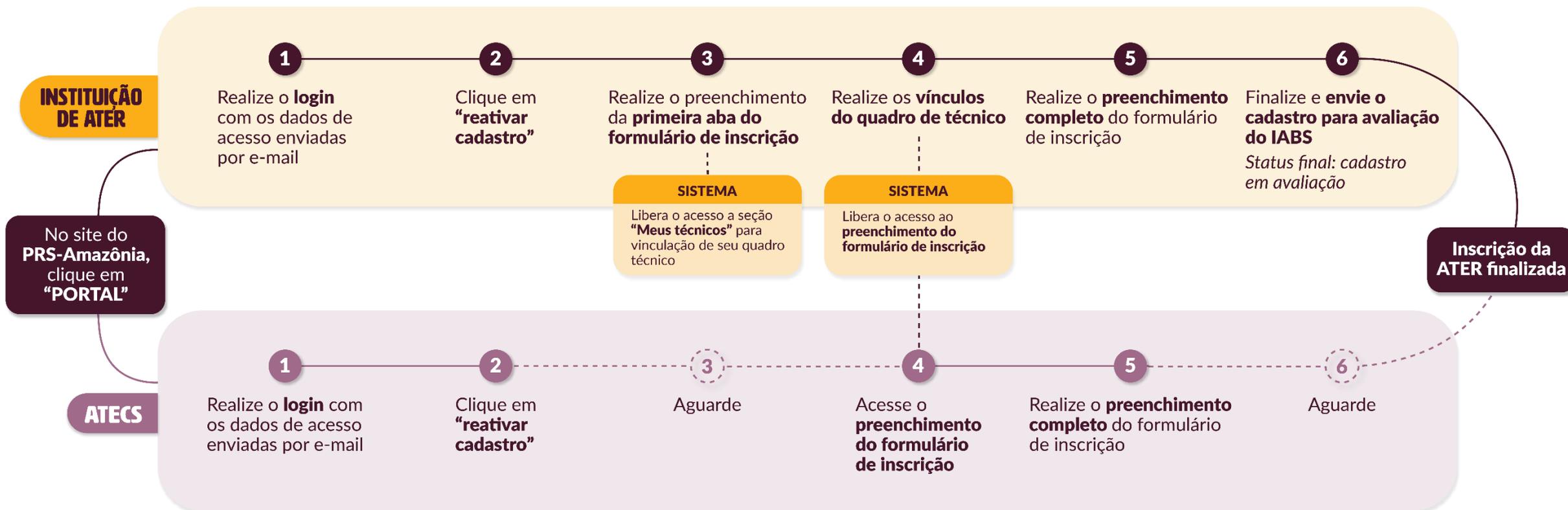
FLUXO DE INSCRIÇÃO NO PORTAL

Instituição de ATER pré-qualificada com pendência na 1ª chamada



FLUXO DE INSCRIÇÃO NO PORTAL

Instituição de ATER inelegível na 1ª chamada





PRIMEIRO PASSO DE INSCRIÇÃO DAS INSTITUIÇÕES DE ATER

INSTITUIÇÃO DE ATER INELEGÍVEL NA 1ª CHAMADA



Acessar o Portal PRS-Amazônia

- **Acesse o Portal com seus dados de acesso (usuário e senha)**

Ao navegar no ambiente do cadastro de ATER, clique em “REATIVAR CADASTRO” no menu inicial da aba lateral esquerda. Atualize seu cadastro e envie para nova avaliação na segunda chamada.

The screenshot shows the user interface of the PRS-AMAZÔNIA portal. On the left, there is a navigation menu with the following items: 'Início' (highlighted with a yellow box), 'Meus dados', and 'Meus técnicos'. The main content area displays the following information:

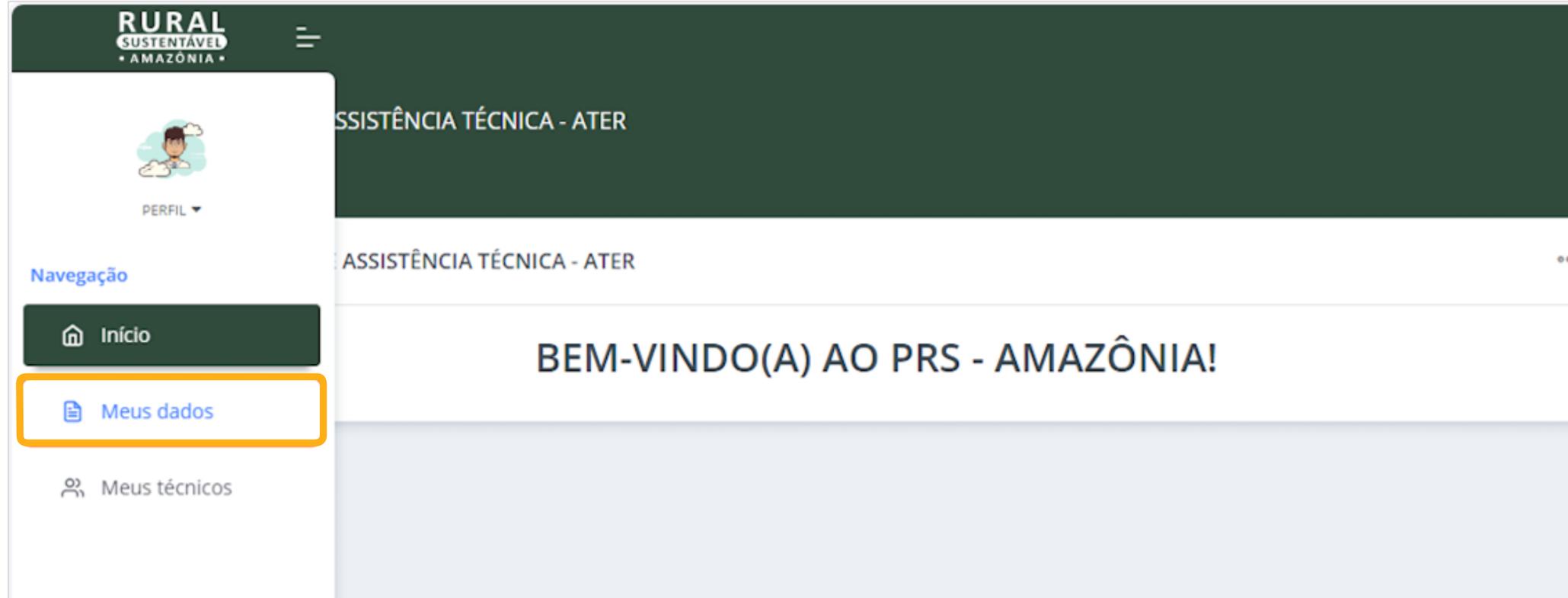
- Header: INSTITUIÇÃO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA - ATER
- Message: BEM-VINDO(A) AO PRS - AMAZÔNIA!
- Status: STATUS DA ATER: CADASTRO INELEGÍVEL
- Instruction: Clique em "REATIVAR CADASTRO" para realizar a sua inscrição na 2ª Chamada do Edital de Pré-Qualificação de Instituições de ATER.
- Button: REATIVAR CADASTRO (highlighted with a yellow box)

ACESSAR O PORTAL PRS-AMAZÔNIA



1. Acesse o Portal com seus dados de acesso (usuário e senha)

Ao navegar no ambiente do cadastro de ATER, clique em “Meus dados” na aba lateral esquerda



DADOS GERAIS DA ATER



DADOS GERAIS DA ATER

2. Clique no item “1.1. IDENTIFICAÇÃO DA ATER PROPONENTE”

PREENCHER PRIMEIRO A IDENTIFICAÇÃO DA ATER PROPONENTE

1. DADOS GERAIS		<ul style="list-style-type: none">1.1. IDENTIFICAÇÃO DA ATER PROPONENTE →1.2. REPRESENTANTE LEGAL DA INSTITUIÇÃO →
2. ESTRUTURA FÍSICA DA INSTITUIÇÃO		<ul style="list-style-type: none">2.1. SEDE DA INSTITUIÇÃO →2.2. OUTRO(S) ESCRITÓRIO(S) DA INSTITUIÇÃO 0 →2.3. INVENTÁRIO DA INSTITUIÇÃO →

DADOS GERAIS DA ATER



3. Preencha todas as informações marcadas com * (asterisco) vermelho que estão destacadas na imagem: Elas são obrigatórias

Os outros campos são de preenchimento opcional

1.1. IDENTIFICAÇÃO DA ATER PROPONENTE

NOME DA INSTITUIÇÃO *		SIGLA DA ORGANIZAÇÃO	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
CNPJ *	DATA DE FUNDAÇÃO *	SITE OFICIAL OU LINK DA REDE SOCIAL DA ORGANIZAÇÃO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
TELEFONE INSTITUCIONAL 1 *	TELEFONE INSTITUCIONAL 2	E-MAIL DE CONTATO *	CONFIRMAÇÃO DO E-MAIL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> POSSUI REGISTRO EM INSTITUIÇÕES CREDENCIADORAS DE ATER?			
INFORMAR O NOME DA INSTITUIÇÃO CREDENCIADORA			

DADOS GERAIS DA ATER



4. Clique em “SALVAR DADOS” após o preenchimento de todos os dados da instituição de ATER

Antes, certifique-se que eles estão corretos

(00) 00000-0000

E

NÚMERO DO REGISTRO PROFISSIONAL

SALVAR DADOS

Atenção!

Repetir a ação de **SALVAR DADOS** em todas as seções de preenchimento do sistema!

DADOS GERAIS DA ATER

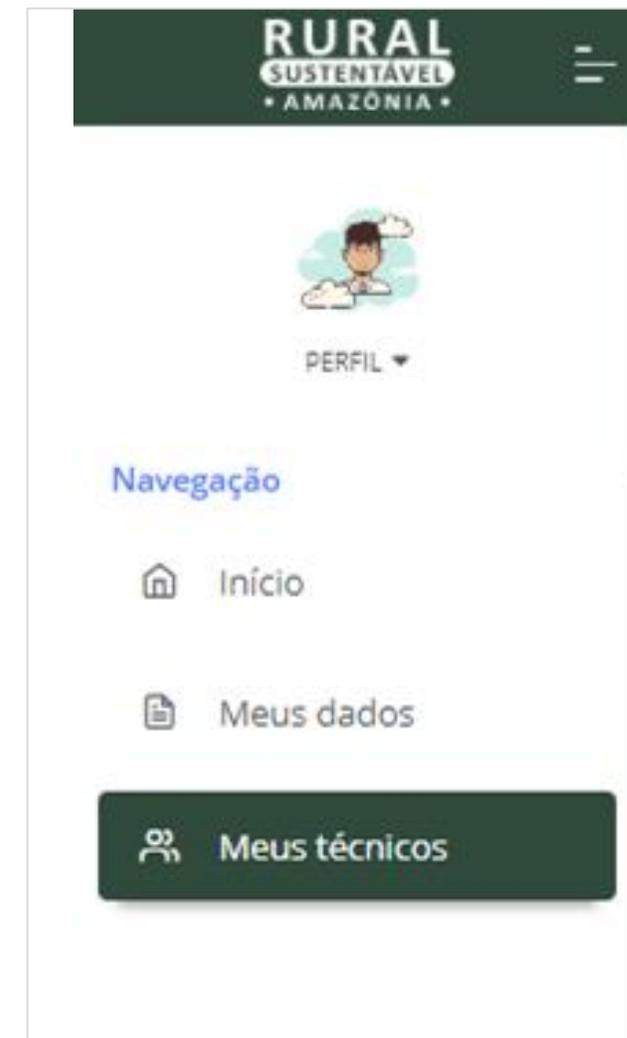


FIQUE ATENTO!

O sistema só permite o vínculo de ATECs com o cadastro base já realizado pelo (a) próprio(a) técnico (a).
Certifique-se que email e o CPF do técnico (a) sejam os mesmos informados no Cadastro-base, para que a vinculação ocorra com sucesso.

Atenção!

Após salvar os dados da aba 1.1 IDENTIFICAÇÃO DA ATER PROPONENTE, o sistema irá liberar a seção “Meus Técnicos” para vincular o quadro técnico da instituição.



DADOS GERAIS DA ATER

5. Clique no item “1.2 REPRESENTANTE LEGAL DA INSTITUIÇÃO”

As **abas obrigatórias** preenchidas ficam na cor verde enquanto que as abas obrigatórias por preencher permanecem em vermelho. Já as não obrigatórias, permanecem sempre em azul

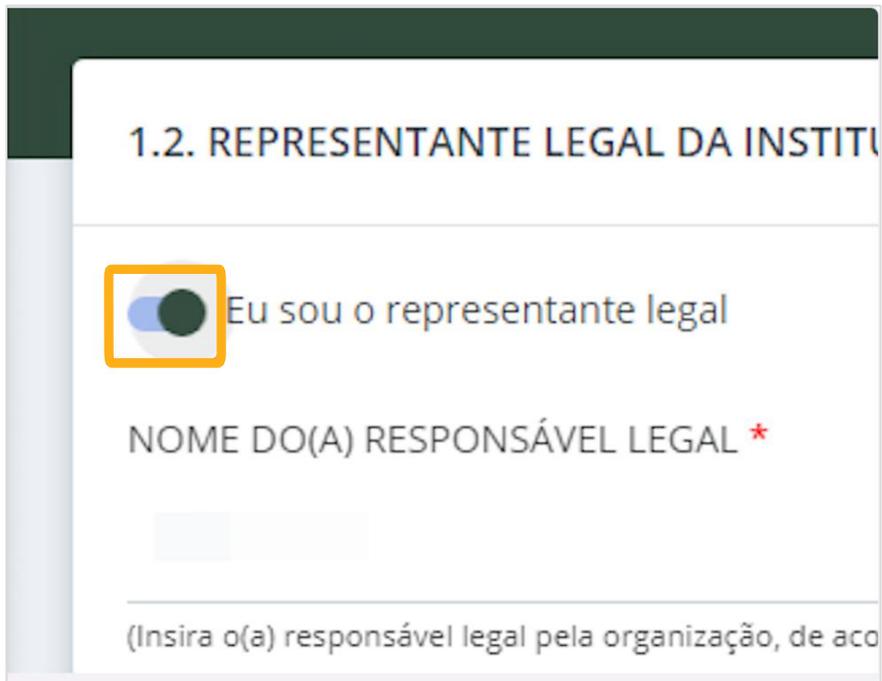


The screenshot displays a navigation menu with two main sections:

- 1. DADOS GERAIS** (represented by a cube icon):
 - 1.1. IDENTIFICAÇÃO DA ATER PROPONENTE (green tab, completed)
 - 1.2. REPRESENTANTE LEGAL DA INSTITUIÇÃO (red tab, required and not completed)
- 2. ESTRUTURA FÍSICA DA INSTITUIÇÃO** (represented by a gear icon):
 - 2.1. SEDE DA INSTITUIÇÃO (red tab, required and not completed)
 - 2.2. OUTRO(S) ESCRITÓRIO(S) DA INSTITUIÇÃO (blue tab, optional, not completed)

6. Selecione o botão "Eu sou o representante legal"

Se, por algum motivo, os dados do Cadastro-base não sejam do(a) representante legal da empresa, preencha corretamente com todos os dados do(a) representante legal



1.2. REPRESENTANTE LEGAL DA INSTITU

Eu sou o representante legal

NOME DO(A) RESPONSÁVEL LEGAL *

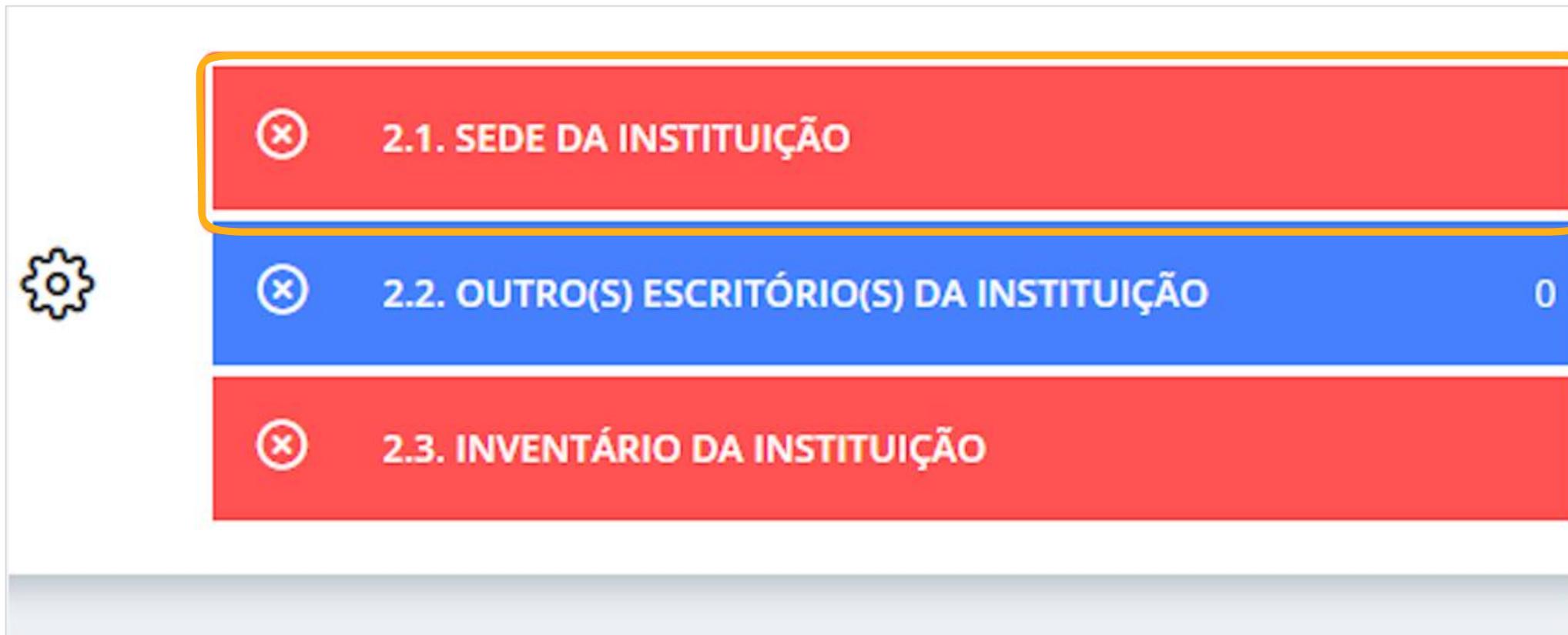
(Insira o(a) responsável legal pela organização, de acordo com o documento de identificação)



ESTRUTURA FÍSICA DA INSTITUIÇÃO

ESTRUTURA FÍSICA DA INSTITUIÇÃO

7. Selecione o item “2.1 SEDE DA INSTITUIÇÃO”



	<input checked="" type="checkbox"/> 2.1. SEDE DA INSTITUIÇÃO	
	<input checked="" type="checkbox"/> 2.2. OUTRO(S) ESCRITÓRIO(S) DA INSTITUIÇÃO	0
	<input checked="" type="checkbox"/> 2.3. INVENTÁRIO DA INSTITUIÇÃO	

ESTRUTURA FÍSICA DA INSTITUIÇÃO



8. Preencha todos os campos da aba com as informações da sede da instituição de ATER

2.1. SEDE DA INSTITUIÇÃO

CEP DA SEDE *	ESTADO/UF DA SEDE DA INSTITUIÇÃO *	MUNICÍPIO DA SEDE DA INSTITUIÇÃO *	
000.00-000	Selecione uma opção	Selecione uma opção	
ENDEREÇO SEDE *	COMPLEMENTO	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS *	NÚMERO DE ATECS VINCULADOS NA INSTITUIÇÃO *
Nome, número			que realizam atividades de ATER e poderiam atuar no projeto

SALVAR DADOS

ESTRUTURA FÍSICA DA INSTITUIÇÃO



9. O item “2.2. OUTRO(S) ESCRITÓRIO(S) DA INSTITUIÇÃO” é opcional

Caso existam outros escritórios, cadastre-os nessa aba. Caso contrário, pule esta etapa

✓	2.1. SEDE DA INSTITUIÇÃO	→
⊗	2.2. OUTRO(S) ESCRITÓRIO(S) DA INSTITUIÇÃO	0 →
⊗	2.3. INVENTÁRIO DA INSTITUIÇÃO	→

ESTRUTURA FÍSICA DA INSTITUIÇÃO

10. Selecione o item “2.3. INVENTÁRIO DA INSTITUIÇÃO”

<input checked="" type="checkbox"/>	2.1. SEDE DA INSTITUIÇÃO		→
<input type="checkbox"/>	2.2. OUTRO(S) ESCRITÓRIO(S) DA INSTITUIÇÃO	0	→
<input type="checkbox"/>	2.3. INVENTÁRIO DA INSTITUIÇÃO		→

ESTRUTURA FÍSICA DA INSTITUIÇÃO



11. Preencha todos os campos da aba de acordo com a realidade da instituição de ATER

2.3. INVENTÁRIO DA INSTITUIÇÃO

A INSTITUIÇÃO POSSUI CARRO(S)? *	A INSTITUIÇÃO POSSUI MOTO(S)? *	A INSTITUIÇÃO POSSUI EMBARCAÇÕES? *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
A INSTITUIÇÃO POSSUI COMPUTADOR(ES)? *	A INSTITUIÇÃO POSSUI IMPRESSORA(S)? *	A INSTITUIÇÃO POSSUI EQUIPAMENTO DE GPS? *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
A INSTITUIÇÃO POSSUI MÁQUINA FOTOGRÁFICA? *	A INSTITUIÇÃO POSSUI PARCERIAS PARA A LOGÍSTICA EM CAMPO? *	A INSTITUIÇÃO POSSUI EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)? *
<input type="text"/>	<input type="radio"/> SIM <input checked="" type="radio"/> NÃO ex: com empresas de transporte	<input type="radio"/> SIM <input checked="" type="radio"/> NÃO
A INSTITUIÇÃO POSSUI SOFTWARES DE GEOREFERENCIAMENTO? *	A INSTITUIÇÃO POSSUI OUTROS BENS IMÓVEIS RELEVANTES PARA A EXECUÇÃO DO PROJETO? *	QUAIS?
<input type="radio"/> SIM <input checked="" type="radio"/> NÃO	<input type="radio"/> SIM <input checked="" type="radio"/> NÃO	<input type="text"/>

SALVAR DADOS



EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA INSTITUIÇÃO



EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA INSTITUIÇÃO



12. Clique no item “3.1. ÁREA DE ATUAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ATER”

⊗	3.1. ÁREA DE ATUAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ATER		→
⊗	3.2. PROJETOS DE ATER EXECUTADOS PELA INSTITUIÇÃO	0	→
⊗	3.3. ATIVIDADES FORMATIVAS REALIZADAS PELA INSTITUIÇÃO	0	→

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA INSTITUIÇÃO

13. Selecione “SIM” ou “NÃO” para cada item da aba

3.1. ÁREA DE ATUAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ATER ...

A INSTITUIÇÃO POSSUI EXPERIÊNCIA COM CADEIA PRODUTIVA DO PIRARUCU DE MANEJO *

SIM NÃO

A INSTITUIÇÃO POSSUI EXPERIÊNCIA COM CADEIA PRODUTIVA DO CASTANHA DO BRASIL *

SIM NÃO

A INSTITUIÇÃO POSSUI EXPERIÊNCIA COM CADEIA PRODUTIVA DO PEIXES REDONDOS *

SIM NÃO

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA INSTITUIÇÃO



- 14. Ao selecionar SIM, preencha as informações que forem solicitadas**
Preencha todos os campos e anexe o documento comprobatório da experiência

3.1. ÁREA DE ATUAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ATER

A INSTITUIÇÃO POSSUI EXPERIÊNCIA COM CADEIA PRODUTIVA DO PIRARUCU DE MANEJO *

SIM NÃO

ESTADO(S) DE ATUAÇÃO *

MUNICÍPIO DE ATUAÇÃO *
SELECIONE

PERÍODO DE ATUAÇÃO EM MESES COM A CADEIA PRODUTIVA DE PIRARUCU DE MANEJO *

DOCUMENTO COMPROBATÓRIO DE EXPERIÊNCIA COM PIRARUCU DE MANEJO *
Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA INSTITUIÇÃO



15. Selecione as cadeias produtivas de interesse para atuar no projeto

É possível marcar mais de uma opção

COM QUAL CADEIA PRODUTIVA A INSTITUIÇÃO TEM INTERESSE EM TRABALHAR NO PROJETO? *

- PIRARUCU
- CASTANHA
- PEIXE REDONDO
- CAFÉ
- AÇAÍ
- CACAU

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA INSTITUIÇÃO



16. Selecione o item “3.2. PROJETOS DE ATER EXECUTADOS PELA INSTITUIÇÃO”

✓	3.1. ÁREA DE ATUAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ATER		→
✗	3.2. PROJETOS DE ATER EXECUTADOS PELA INSTITUIÇÃO	0	→
✗	3.3. ATIVIDADES FORMATIVAS REALIZADAS PELA INSTITUIÇÃO	0	→
✗	3.4. OUTRAS AÇÕES DE DESTAQUE REALIZADAS PELA INSTITUIÇÃO	0	→

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA INSTITUIÇÃO



17. Preencha todas as informações relacionadas ao projeto escolhido

Um lembrete: só é permitido inserir até 3 projetos

3.2. PROJETOS DE ATER EXECUTADOS PELA INSTITUIÇÃO (inserir no máximo 3 projetos)

TÍTULO DO PROJETO *

Título do Projeto

TIPO DE FINANCIADOR *

INTERNACIONAL
 PÚBLICO - GOVERNO FEDERAL
 PÚBLICO - GOVERNO ESTADUAL
 PÚBLICO GOVERNO MUNICIPAL
 PÚBLICO GOVERNO MUNICIPAL
 INICIATIVA PRIVADA
 TERCEIRO SETOR
 OUTRO

OUTRO FINANCIADOR

INSTRUMENTO DE PARCERIA *

CONVÊNIO
 CONTRATO DE REPASSE
 ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA
 CHAMADA PÚBLICA
 OUTRO

OUTRO INSTRUMENTO DE PARCERIA

INÍCIO DO PROJETO * 00/00/0000

TÉRMINO DO PROJETO * 00/00/0000

LOCAL DE EXECUÇÃO * -----

PÚBLICO-ALVO * ORGANIZAÇÕES SOCIOPRODUTIVAS (a

NÚMERO DE BENEFICIÁRIOS *
número de beneficiários diretamente atendidos

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA INSTITUIÇÃO

18. Clique em “NAVEGADOR DE ARQUIVOS” e anexe comprovante de capacidade técnica em PDF

COMPROVANTE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA *

Arquivo Seleccione o arquivo Navegador de arquivos

contratos, declarações, relatórios técnicos, atestados de capacidade técnica, reportagens, publicações, NF, ART, entre outros.

SALVAR DADOS

#	TÍTULO	LOCAL DE EXECUÇÃO	NÚMERO DE BENEFICIÁRIOS	VISUALIZAR ARQUIVO	ATUALIZAR	EXCLUIR
1				ARQUIVO	ATUALIZAR	EXCLUIR

Atenção!

É possível visualizar o documento anexado, atualizar as informações do projeto ou excluir, caso necessário, enquanto o cadastro estiver em andamento.



ABAS DE PREENCHIMENTO NÃO OBRIGATÓRIO

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA INSTITUIÇÃO



19. Preencha as abas 3.3, 3.4 e 3.5 para maior detalhamento da experiência profissional da instituição

Essas abas são de preenchimento não-obrigatório, mas foram pensadas para que a equipe de seleção possa conhecer ainda melhor a experiência da instituição candidata

⊗	3.3. ATIVIDADES FORMATIVAS REALIZADAS PELA INSTITUIÇÃO	0	→
⊗	3.4. OUTRAS AÇÕES DE DESTAQUE REALIZADAS PELA INSTITUIÇÃO	0	→
⊗	3.5. DIFERENCIAIS DA INSTITUIÇÃO	0	→

O passo a passo para o preenchimento dessas abas é o mesmo da seção anterior.



DOCUMENTOS

DOCUMENTOS

20. Selecione o item “4.1. DOCUMENTOS DA ORGANIZAÇÃO”



4.1. DOCUMENTOS DA ORGANIZAÇÃO



21. Selecione o item “4.1. DOCUMENTOS DA ORGANIZAÇÃO”

4.1. DOCUMENTOS DA ORGANIZAÇÃO SOCIOPRODUTIVA

Anexe todos os documentos da lista para completar o cadastro.

Caso você possua dois ou mais PDFs para um tipo de documento, junte-os em um único pdf. Link de um ferramenta que faz a junção <https://www.ilovepdf.com/pt>.

Atenção! Os arquivos devem ter um tamanho máximo de 10 mb.

DOCUMENTO	LEGENDA
ALVARÁ OU INSCRIÇÃO MUNICIPAL	-
CÓPIA DO ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL EM VIGOR, DEVIDAMENTE REGISTRADO NO ÓRGÃO COMPETENTE E ATA DE ELEIÇÃO DA ATUAL DIRETORIA, QUANDO COUBER	-
COMPROVANTE DE ENDEREÇO COMERCIAL EM NOME DA PESSOA JURÍDICA	-
CERTIDÃO DE REGULARIDADE DO FGTS	-
CERTIDÃO NEGATIVA CONJUNTA DE DÉBITOS DA DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO E INSS	-
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS	-
CPF E RG VÁLIDOS DO (A) REPRESENTANTE LEGAL DA PESSOA JURÍDICA	-
CERTIDÃO NEGATIVA CÍVEL DO TRF REGIONAL	-
CONTRATO QUE COMPROVE VÍNCULO DO(A) REPRESENTANTE COM A INSTITUIÇÃO DE ATER (OU ATA DE ELEIÇÃO DA ÚLTIMA DIRETORIA, QUANDO COUBER)	OU ATA DE ELEIÇÃO DA até 90 dias
CARTÃO CNPJ ATUALIZADO	-
CERTIDÃO NEGATIVA CÍVEL DO TJ ESTADUAL	-
CERTIDÃO NEGATIVA CRIMINAL DO TJ ESTADUAL	-
CERTIDÃO NEGATIVA CRIMINAL DO TRF REGIONAL	-

DOCUMENTOS

22. Escolha o tipo do documento da lista suspensa

Por exemplo: “CND TRF Regional”

CONTRATO QUE COMPROVE VÍNCULO DO(A) REPRESENTANTE COM A INSTITUIÇÃO DE ATER (OU ATA DE ELEIÇÃO D
CARTÃO CNPJ ATUALIZADO
CERTIDÃO NEGATIVA CÍVEL DO TJ ESTADUAL
CERTIDÃO NEGATIVA CRIMINAL DO TJ ESTADUAL
CERTIDÃO NEGATIVA CRIMINAL DO TRF REGIONAL

<

Tipo do documento

CERTIDÃO NEGATIVA CRIMINAL DO TRF REGIONAL

Arquivo Seleccione o arquivo

23. Clique em “NAVEGADOR DE ARQUIVOS” para anexar o PDF correspondente



mento

NEGATIVA CRIMINAL DO TRF REGIONAL

vo

Selecione o arquivo

Navegador de arquivos

 SALVAR DOCUMENTO

The image shows a web interface for document management. At the top, there is a header with the text 'mento' and 'NEGATIVA CRIMINAL DO TRF REGIONAL'. Below this, there is a large text input field with the placeholder text 'Selecione o arquivo'. To the right of this field is a button labeled 'Navegador de arquivos'. At the bottom right of the interface, there is a blue button with a save icon and the text 'SALVAR DOCUMENTO'. A yellow rectangular box highlights the 'Selecione o arquivo' input field and the 'Navegador de arquivos' button.

DOCUMENTOS



24. Clique em “SALVAR DOCUMENTO” para finalizar o envio do arquivo

Após anexar o documento, ele ficará VERDE na lista inicial

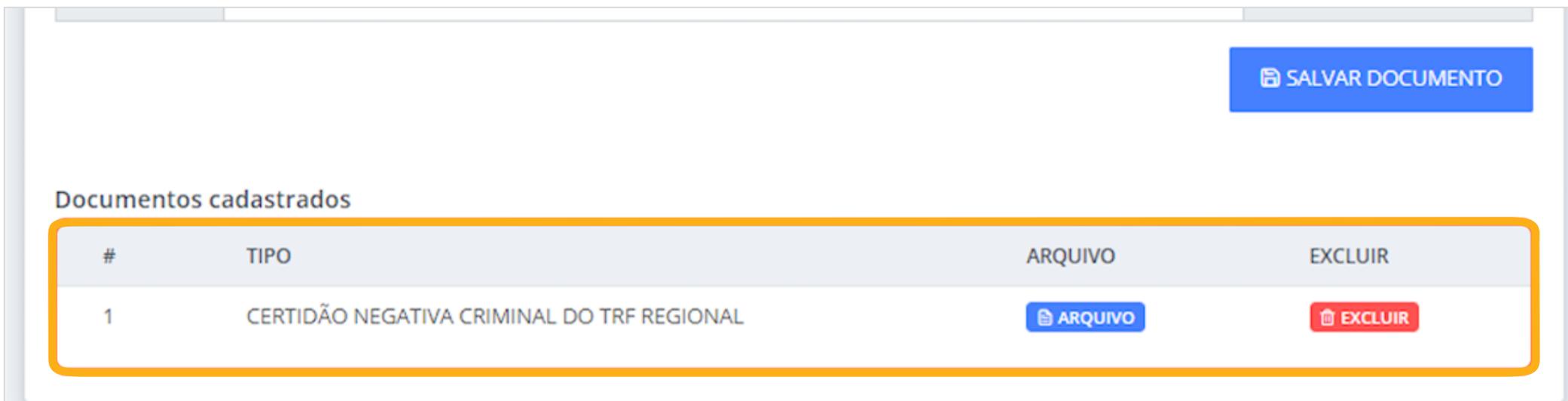
CERTIDÃO NEGATIVA CÍVEL DO TRF REGIONAL
CONTRATO QUE COMPROVE VÍNCULO DO(A) REPRESENTANTE COM A INSTITUIÇÃO DE ATER (OU ATA
CARTÃO CNPJ ATUALIZADO
CERTIDÃO NEGATIVA CÍVEL DO TJ ESTADUAL
CERTIDÃO NEGATIVA CRIMINAL DO TI ESTADUAL
CERTIDÃO NEGATIVA CRIMINAL DO TRF REGIONAL

←

Tipo do documento

25. Verifique os documentos anexados

É possível visualizar o arquivo anexado (clcando em “arquivo”) ou excluir, caso necessário



The screenshot shows a web interface for document management. At the top right, there is a blue button labeled "SALVAR DOCUMENTO". Below this, the section is titled "Documentos cadastrados". A table with a light blue header and white body is displayed. The table has four columns: "#", "TIPO", "ARQUIVO", and "EXCLUIR". The first row contains the number "1", the text "CERTIDÃO NEGATIVA CRIMINAL DO TRF REGIONAL", a blue button labeled "ARQUIVO", and a red button labeled "EXCLUIR". The entire table area is highlighted with a thick orange border.

#	TIPO	ARQUIVO	EXCLUIR
1	CERTIDÃO NEGATIVA CRIMINAL DO TRF REGIONAL	ARQUIVO	EXCLUIR



FINALIZANDO O CADASTRO

ENVIO DO CADASTRO

Atenção!

O botão de envio do cadastro só é liberado quando todas as seções estão preenchidas. Clique nele para seguir para a próxima etapa.



Meus Dados

INSTITUIÇÃO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA - ATER

CADASTRO DE INSTITUIÇÃO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA - ATER

LEGENDA DAS CORES DOS BLOCOS DE CADASTRO:

- CADASTRO OPCIONAL
- SUBMISSÃO CONFIRMADA
- CADASTRO OBRIGATÓRIO
- ATUALIZAÇÃO OPCIONAL

ATENÇÃO:

- TODOS OS CAMPOS MARCADOS COM O BOTÃO VERMELHO DEVEM SER PREENCHIDOS OBRIGATORIAMENTE.
- O CAMPO **3.2. PROJETOS DE ATER EXECUTADOS PELA INSTITUIÇÃO** DEVE CONTER OBRIGATORIAMENTE 1 PREENCHIMENTO.

ENVIE O CADASTRO PARA A AVALIAÇÃO DOS DADOS

26. Leia com atenção o termo e a declaração presentes nesta página

TERMO DE ACEITE DA INSTITUIÇÃO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA - ATER

ANEXO II – TERMO DE ADESÃO AO PROJETO

TERMO DE ADESÃO PARA INSTITUIÇÕES QUE PARTICIPAM DA CHAMADA PARA PRÉ-QUALIFICAÇÃO DE INSTITUIÇÕES DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL (ATER), no âmbito do projeto “Agricultura de Baixo Carbono e Desmatamento Evitado para Reduzir a Pobreza no Brasil Fase II - Desenvolvimento Rural Sustentável na Amazônia – Cooperação Técnica BR-T1462”, conhecido como “Projeto Rural Sustentável - Amazônia”.

A INSTITUIÇÃO, 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 todos(as) técnicos(as) que informou no cadastro realizado;

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 (IABS), no âmbito do Projeto Rural Sustentável - Amazônia (PRS - 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.

ENVIO DO CADASTRO



27. Selecione as caixas de aceite após a leitura de cada uma delas Clique em “SALVAR DADOS” para finalizar

Esta Declaração tem por finalidade esclarecer as formas de tratamento dos DADOS PESSOAIS coletados, pelo Instituto Brasileiro de Desenvolvimento e Sustentabilidade (IABS), no âmbito do Projeto Rural Sustentável - Amazônia (PRS - 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 dessa 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 IABS, em decorrência do presente formulário, para as finalidades específicas do projeto PRS - Amazônia, a ter acesso, utilizar, manter e

Veja o TERMO DE ADESÃO clicando [aqui](#).

Veja os DECLARAÇÃO DE PRIVACIDADE DE DADOS PESSOAIS clicando [aqui](#).

CONFIRMO QUE ESTOU DE ACORDO COM AS INFORMAÇÕES DISPONIBILIZADAS NO EDITAL DA CHAMADA DE INSTITUIÇÃO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA - ATER

VOCÊ CONFIRMA QUE TODAS AS INFORMAÇÕES DISPONIBILIZADAS SÃO VERÍDICAS?

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

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

LI E CONCORDO COM OS TERMOS DE ADESÃO

[SALVAR DADOS](#)

ENVIO DO CADASTRO



Seu cadastro foi realizado!

É possível acompanhar o status na página inicial.

CADASTRO DE INSTITUIÇÃO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA - ATER

DA DAS CORES DOS BLOCOS DE
TRO:

DASTRO OPCIONAL

BMISSÃO CONFIRMADA

DASTRO OBRIGATÓRIO

JALIZAÇÃO OPCIONAL

ATENÇÃO:

- TODOS OS CAMPOS MARCADOS COM O BOTÃO  VERMELHO DEVEM SER PREENCHIDOS OBRIGATORIAMENTE.
- O CAMPO 3.2. PROJETOS DE ATER EXECUTADOS PELA INSTITUIÇÃO DEVE CONTER OBRIGATORIAMENTE 1 PREENCHIMENTO.

↩ STATUS DO CADASTRO: CADASTRO ENVIADO PARA AVALIAÇÃO

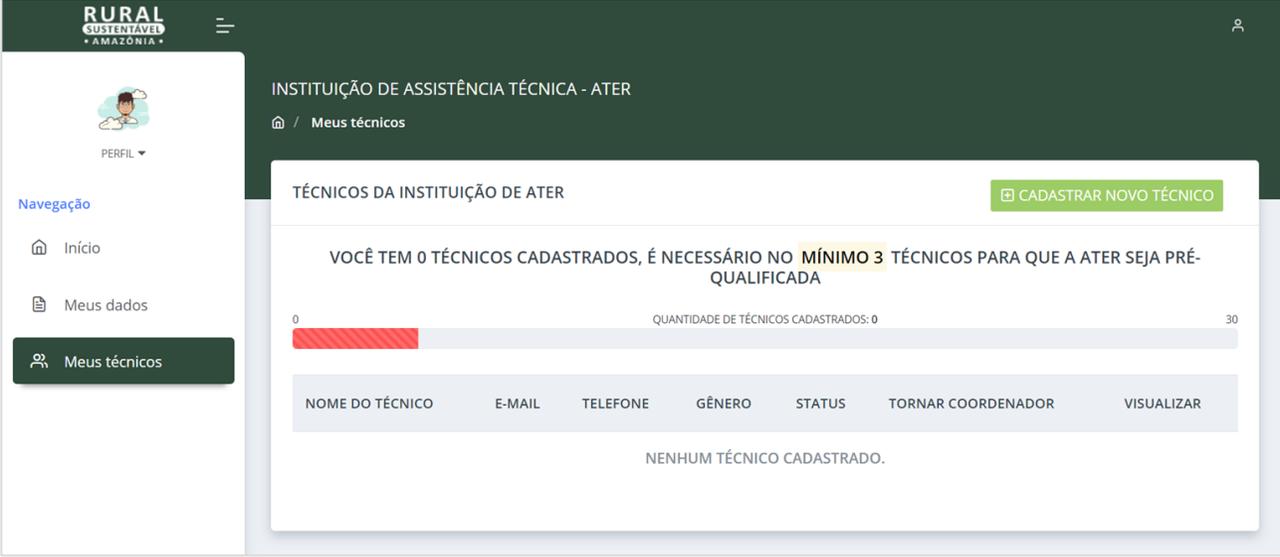
VÍNCULO DE ATEC



VÍNCULO DE ATEC

1. Clique no ícone "Meus técnicos" na aba de navegação no lado esquerdo

Observe que, ao entrar nesta seção, há uma barra de progresso, sinalizando o número mínimo de ATECs. Esta etapa é obrigatória para que a instituição de ATER vá para a fase de avaliação



INSTITUIÇÃO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA - ATER

Meus técnicos

TÉCNICOS DA INSTITUIÇÃO DE ATER

CADASTRAR NOVO TÉCNICO

VOCÊ TEM 0 TÉCNICOS CADASTRADOS, É NECESSÁRIO NO MÍNIMO 3 TÉCNICOS PARA QUE A ATER SEJA PRÉ-QUALIFICADA

0 QUANTIDADE DE TÉCNICOS CADASTRADOS: 0 30

NOME DO TÉCNICO	E-MAIL	TELEFONE	GÊNERO	STATUS	TORNAR COORDENADOR	VISUALIZAR
NENHUM TÉCNICO CADASTRADO.						

Atenção!

Somente serão consideradas como “inscrições finalizadas” aquelas contendo:

- mínimo de 3 técnicos (as) vinculados à ATER
- com seus cadastros no status “Enviado para avaliação”

VÍNCULO DE ATEC



2. Clique em “CADASTRAR NOVO TÉCNICO”

O sistema só permite o vínculo de ATECs com o cadastro base já realizado. Certifique -se que email e o CPF do técnico sejam os mesmos informados no Cadastro-base, para que a vinculação ocorra com sucesso.

CADASTRAR NOVO TÉCNICO

REGISTRADOS, É NECESSÁRIO NO MÍNIMO 3 TÉCNICOS PARA QUE A ATER SEJA PRÉ-QUALIFICADA

QUANTIDADE DE TÉCNICOS CADASTRADOS: 0 / 30

TELEFONE	GÊNERO	STATUS	TORNAR COORDENADOR	VISUALIZAR
----------	--------	--------	--------------------	------------

VÍNCULO DE ATEC



4. Preencha o campo do e-mail utilizando o mesmo e-mail do Cadastro-base

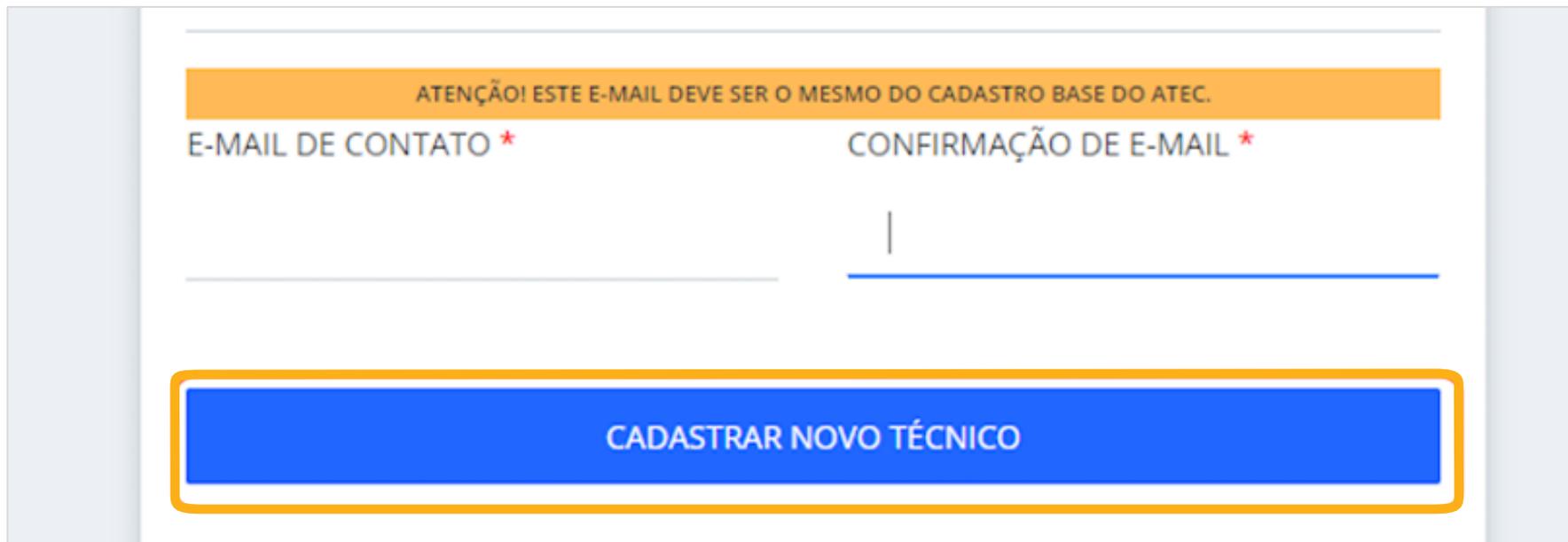
Confirme o e-mail preenchido

ATENÇÃO! ESTE E-MAIL DEVE SER O MESMO DO CADASTRO BASE DO

E-MAIL DE CONTATO * CONFIRMAÇÃO DE E

CADASTRAR NOVO TÉCNICO

5. Clique em "CADASTRAR NOVO TÉCNICO"



ATENÇÃO! ESTE E-MAIL DEVE SER O MESMO DO CADASTRO BASE DO ATEC.

E-MAIL DE CONTATO *

CONFIRMAÇÃO DE E-MAIL *

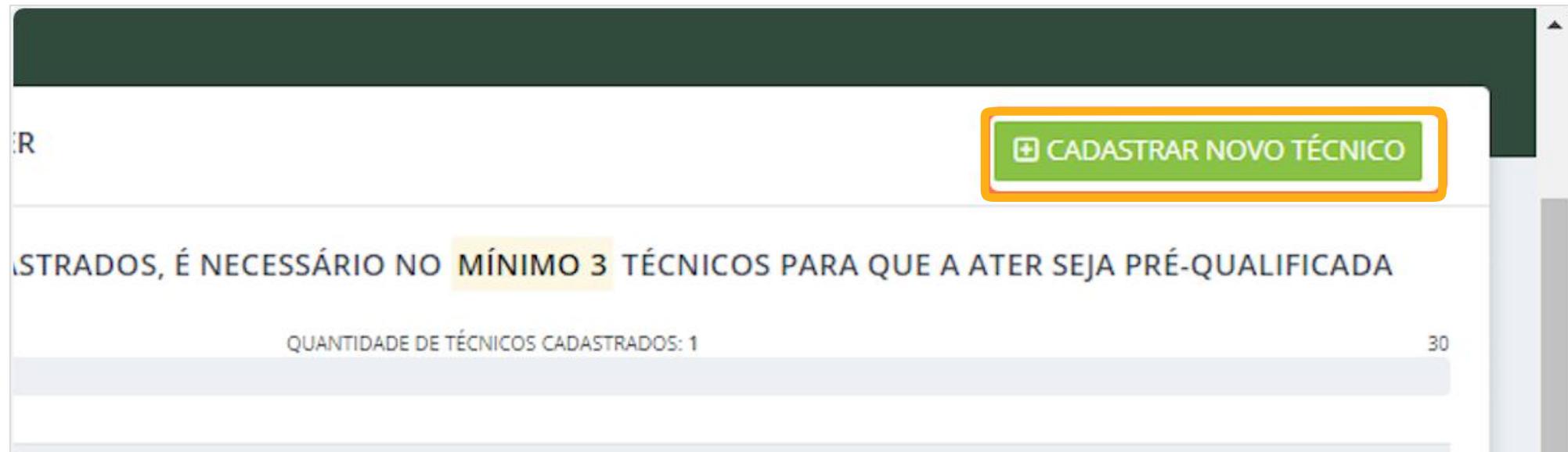
CADASTRAR NOVO TÉCNICO

Atenção!

O(a) primeiro(a) ATEC cadastrado(a) é adicionado(a) como coordenador(a) automaticamente pelo sistema, mas é possível realizar a troca após o cadastro de outro ATEC

VÍNCULO DE ATEC

6. Repita o processo, clicando em “CADASTRAR NOVO TÉCNICO” para vincular mais técnicos à instituição



Atenção!

Lembre-se que é necessário cadastrar, no mínimo, 3 técnicos.

VÍNCULO DE ATEC

7. Visualizar cadastro de técnico

Na seção "Meus técnicos", a ATER deve acompanhar as inscrições de seus ATECs vinculados. Para que a empresa complete a sua inscrição no edital, o status final do cadastro de todos os técnicos deve ser "Cadastro Enviado para Avaliação". Clicando do botão "VISUALIZAR", é possível ver o preenchimento do formulário de inscrição realizado pelo ATEC no sistema

VOCÊ TEM 2 TÉCNICOS CADASTRADOS, É NECESSÁRIO NO MÍNIMO 3 TÉCNICOS PARA QUE A ATER SEJA PRÉ-QUALIFICADA

0 QUANTIDADE DE TÉCNICOS CADASTRADOS: 2 30

TELEFONE	GÊNERO	STATUS	TORNAR COORDENADOR	VISUALIZAR
NÃO INFORMADO	NÃO INFORMADO	CADASTRO EM ANDAMENTO	ATUAL COORDENADOR	VISUALIZAR
NÃO INFORMADO	NÃO INFORMADO	CADASTRO EM ANDAMENTO	TORNAR COORDENADOR	VISUALIZAR

INFORMAÇÕES ADICIONAIS



INSCRIÇÃO DE ATEC NO EDITAL

Cada um dos(as) ATECs vinculados(as) à instituição de ATER deve acessar individualmente o Portal - para isso, basta usar os dados de **usuário e senha** que foram gerados no Cadastro-base. Após isso, é necessário **preencher o formulário de inscrição específico para ATEC**, anexando os documentos comprobatórios e exigidos no edital.

Acesse aqui o [**Tutorial Operacional do Sistema para o cadastro de ATEC.**](#)

SUPOORTE AO ATENDIMENTO PÚBLICO DA CHAMADA



Caso exista alguma dúvida, **nossa equipe está a postos!**



E-MAIL

chamada.ater.prs-ama@iabs.org.br



WHATSAPP

[\(61\) 99311-0521](tel:(61)99311-0521)



RURAL
SUSTENTÁVEL
• AMAZÔNIA •

OBRIGADO(A)!