



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

# TUTORIAL

## PASSO A PASSO PARA INSCREVER INSTITUIÇÕES DE PLANOS DE NEGÓCIOS

Cadastro de Técnicos(as)

Execução:



Realização:



MINISTÉRIO DA  
AGRICULTURA  
E PECUÁRIA



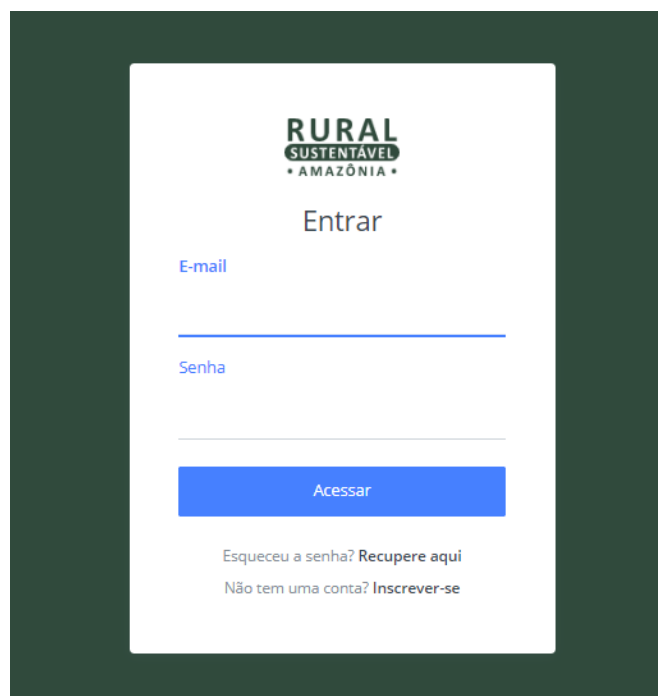
## OLÁ, TÉCNICO(A)!

Este tutorial irá guiar o passo-a-passo para que sua inscrição no edital seja efetuada com sucesso!

### CADASTRO BASE

O primeiro passo é acessar o Cadastro-base para que sejam gerados seu usuário e senha. Aqui eles são chamados de dados de acesso.

Os dados serão enviados automaticamente para o e-mail cadastrado. Acesse o [mini tutorial do cadastro base](#).



A imagem mostra a interface de login do sistema. No topo, há o logotipo "RURAL SUSTENTÁVEL • AMAZÔNIA •". Abaixo dele, o título "Entrar". Há dois campos de entrada: "E-mail" e "Senha", cada um com uma linha de texto abaixo. Um botão azul com o texto "Acessar" está posicionado abaixo dos campos. Na base da interface, há dois links de texto: "Esqueceu a senha? Recupere aqui" e "Não tem uma conta? Inscrever-se".



**ATENÇÃO!** Lembre-se de verificar sua caixa de spam!

## ► CADASTRO BASE

Cada técnico(a) deverá realizar seu Cadastro Base no **Portal** do projeto, selecionando o perfil de **“TÉCNICO DE PLANO DE NEGÓCIOS”**. É necessário que a instituição vincule o seu perfil como parte dos(as) técnicos(as) da instituição.

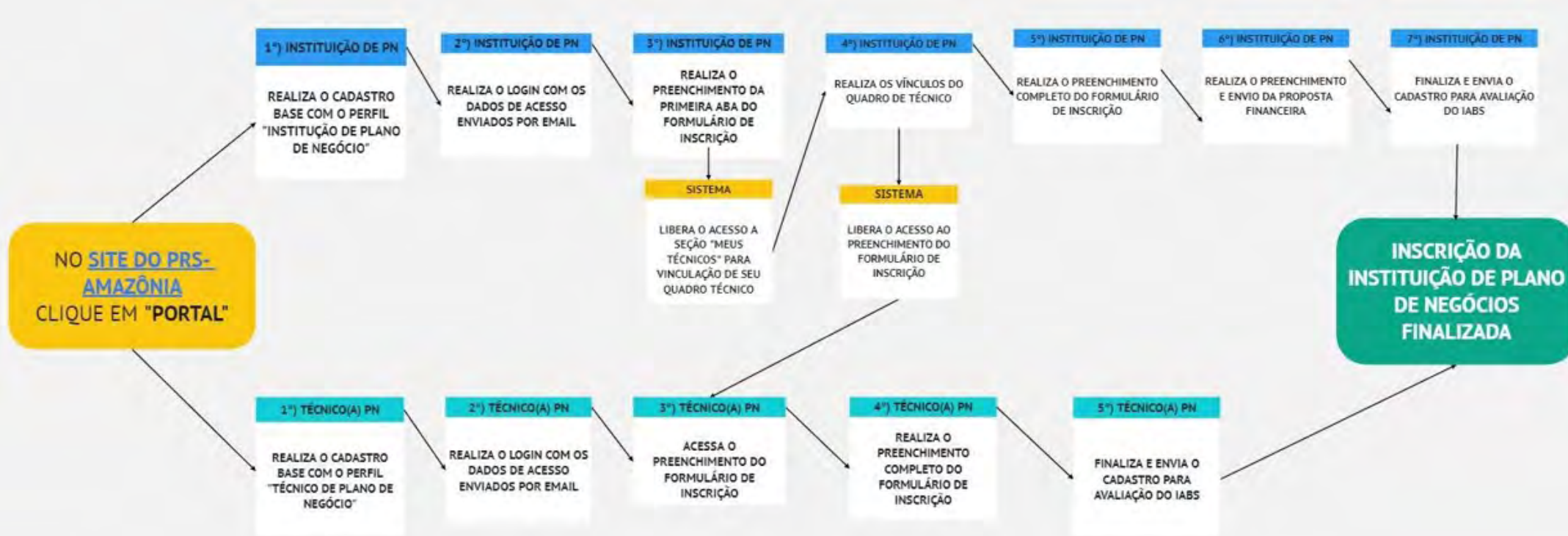
PERFIL (É possível selecionar mais de uma opção) ⓘ

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



**ATENÇÃO!** Para que você possa preencher o formulário de inscrição (indicado neste tutorial), é necessário que a instituição de PN primeiro tenha te vinculado no Portal como parte dos corpo técnico.

## ► FLUXO DE INSCRIÇÃO NO PORTAL



## DADOS BÁSICOS DO(A) TÉCNICO(A)

- ▶ 1. CLIQUE EM “MEUS DADOS” NA ABA LATERAL ESQUERDA



## ► 2. CLIQUE NA ABA DE DADOS BÁSICOS

The screenshot shows a web interface for a 'TÉCNICO DE PLANO DE NEGÓCIO'. On the left is a dark sidebar with a user profile icon and a home icon. The main content area has a dark green header with the title 'TÉCNICO DE PLANO DE NEGÓCIO' and a home icon. Below the header, the title is repeated, and there is a 'VER HISTÓRICO' button. A row of five tabs is displayed: 'DADOS BÁSICOS' (highlighted with a red border and a red 'x' icon), 'FORMAÇÃO', 'EXPERIÊNCIA', 'DOCUMENTOS', and 'TERMO' (all with red 'x' icons). Below the tabs is a light blue banner with the text 'CADASTRE SEUS DADOS E ENVIE PARA AVALIAÇÃO'. Underneath the banner are two bullet points: '• Guias com o ícone estão com dados ERRADOS OU INCOMPLETOS' and '• Guias com o ícone estão com dados CORRETOS E COMPLETOS'. The form fields are arranged in two rows. The first row contains 'E-MAIL \*' and 'CPF \*'. The second row contains 'NOME \*', 'SOBRENOME \*', and 'GÊNERO \*'. The third row contains 'RG \*' and 'DATA DE NASCIMENTO \*'. All text input fields are redacted with black bars. The 'GÊNERO' dropdown menu is set to 'FEMININO'.

TÉCNICO DE PLANO DE NEGÓCIO

TÉCNICO DE PLANO DE NEGÓCIO

VER HISTÓRICO

DADOS BÁSICOS

FORMAÇÃO

EXPERIÊNCIA

DOCUMENTOS

TERMO

CADASTRE SEUS DADOS E ENVIE PARA AVALIAÇÃO

- Guias com o ícone estão com dados ERRADOS OU INCOMPLETOS
- Guias com o ícone estão com dados CORRETOS E COMPLETOS

E-MAIL \*

CPF \*

NOME \*

SOBRENOME \*

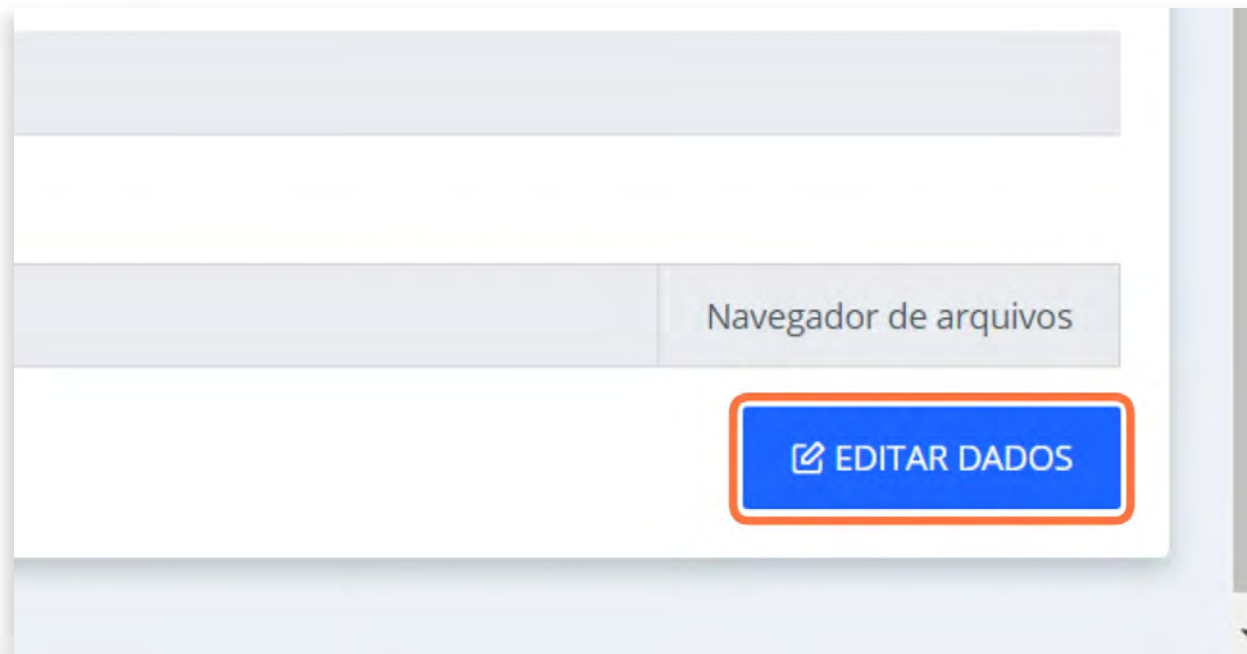
GÊNERO \*

RG \*

DATA DE NASCIMENTO \*

FEMININO

- ▶ 3. CLIQUE EM “EDITAR DADOS” NO CANTO INFERIOR DIREITO DA PÁGINA PARA INICIAR O PREENCHIMENTO DOS DADOS.



## ► 4. PREENCHA OS DADOS BÁSICOS E ANEXE O CURRÍCULO VITAE

E-MAIL \* CPF \*

NOME \* SOBRENOME \* GÊNERO \*

RG \* DATA DE NASCIMENTO \*

TELEFONE DE CONTATO (WHATSAPP) \* TELEFONE DE CONTATO SECUNDÁRIO

LINK CURRÍCULO LATTES

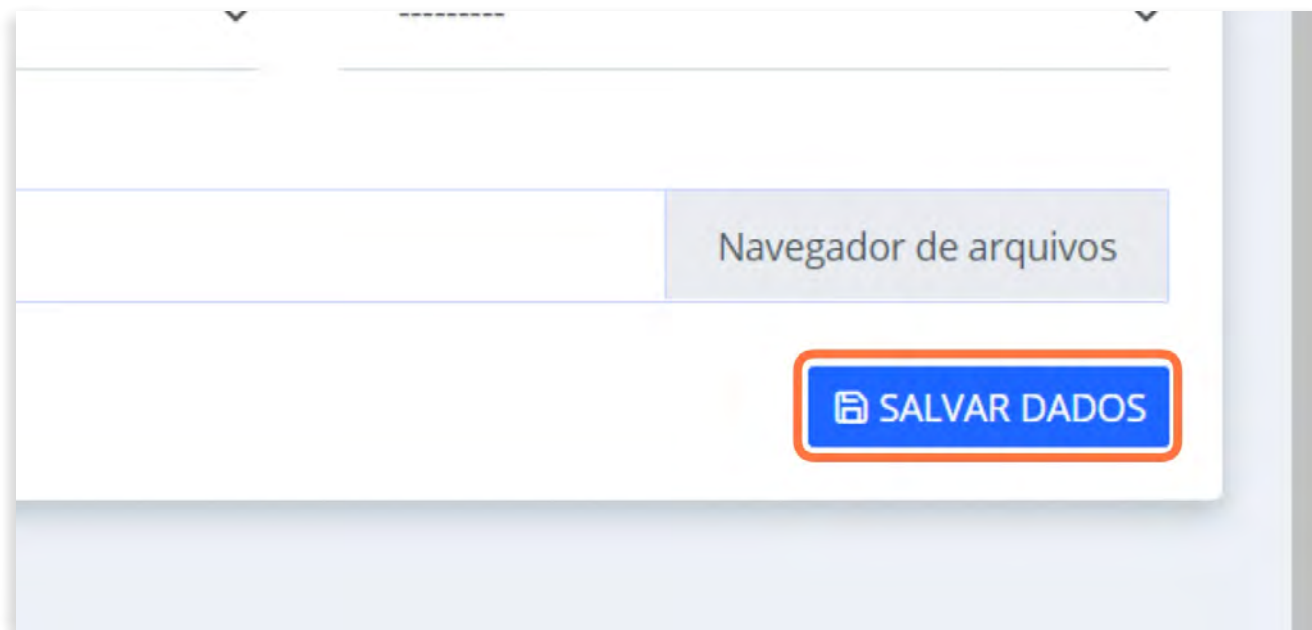
INSERIR CURRÍCULO VITAE (No máximo 4 páginas por CV) \*

📎 Nenhum arquivo enviado Seleccione o arquivo Navegador de arquivos

[✎ EDITAR DADOS](#)



► 5. CLIQUE EM “SALVAR DADOS”



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

### ▶ 6. CLIQUE EM “FORMAÇÃO PROFISSIONAL”

RURAL SUSTENTÁVEL AMAZONIA

TÉCNICO DE PLANO DE NEGÓCIO

TÉCNICO DE PLANO DE NEGÓCIO

DADOS BÁSICOS FORMAÇÃO EXPERIÊNCIA DOCUMENTOS

CADASTRE SEUS DADOS E ENVIE PARA AVALIAÇÃO

- Guias com o ícone estão com dados ERRADOS OU INCOMPLETOS
- Guias com o ícone estão com dados CORRETOS E COMPLETOS



**ATENÇÃO!** Observe que após salvar os dados e seguir com o preenchimento das abas, o sinal de “check” aparece em verde.

## ▶ 7. CLIQUE EM “+CADASTRAR FORMAÇÃO”

É possível cadastrar várias formações, cada formação inserida será listada para o acompanhamento.

TÉCNICO DE PLANO DE NEGÓCIO VER HISTÓRICO

✓ DADOS BÁSICOS **✓ FORMAÇÃO** ✗ EXPERIÊNCIA ✗ DOCUMENTOS ✗ TERMO

**CADASTRE SEUS DADOS E ENVIE PARA AVALIAÇÃO**

- Guias com o ícone ✗ estão com dados **ERRADOS OU INCOMPLETOS**
- Guias com o ícone ✓ estão com dados **CORRETOS E COMPLETOS**

+ CADASTRAR FORMAÇÃO

	INSTITUIÇÃO DE ENSINO	NÍVEL DE FORMAÇÃO	DOCUMENTO	AÇÃO
omia	Akv A	BACHARELADO OU LICENCIATURA	<span>VER MAIS</span>	<span>VER MAIS</span> <span>EDITAR</span> <span>EXCLUIR</span>

## ► 8. PREENCHA OS DADOS SOLICITADOS

TÉCNICO DE PLANO DE NEGÓCIO VER HISTÓRICO

✓ DADOS BÁSICOS **FORMAÇÃO** ✗ EXPERIÊNCIA ✗ DOCUMENTOS ✗ TERMO

**CADASTRE SEUS DADOS E ENVIE PARA AVALIAÇÃO**

- Guias com o ícone ✗ estão com dados **ERRADOS OU INCOMPLETOS**
- Guias com o ícone ✓ estão com dados **CORRETOS E COMPLETOS**

**NOME DO CURSO \*** **INSTITUIÇÃO DE ENSINO \***

**INÍCIO DA FORMAÇÃO \*** **TÉRMINO DA FORMAÇÃO \*** **NÍVEL DE FORMAÇÃO \*** **ESTADO \***

----- de ----  ----- de ----  TÉCNICA -----

Nenhum arquivo enviado

► **9. CLIQUE EM “NAVEGADOR DE ARQUIVOS” PARA ANEXAR DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA**

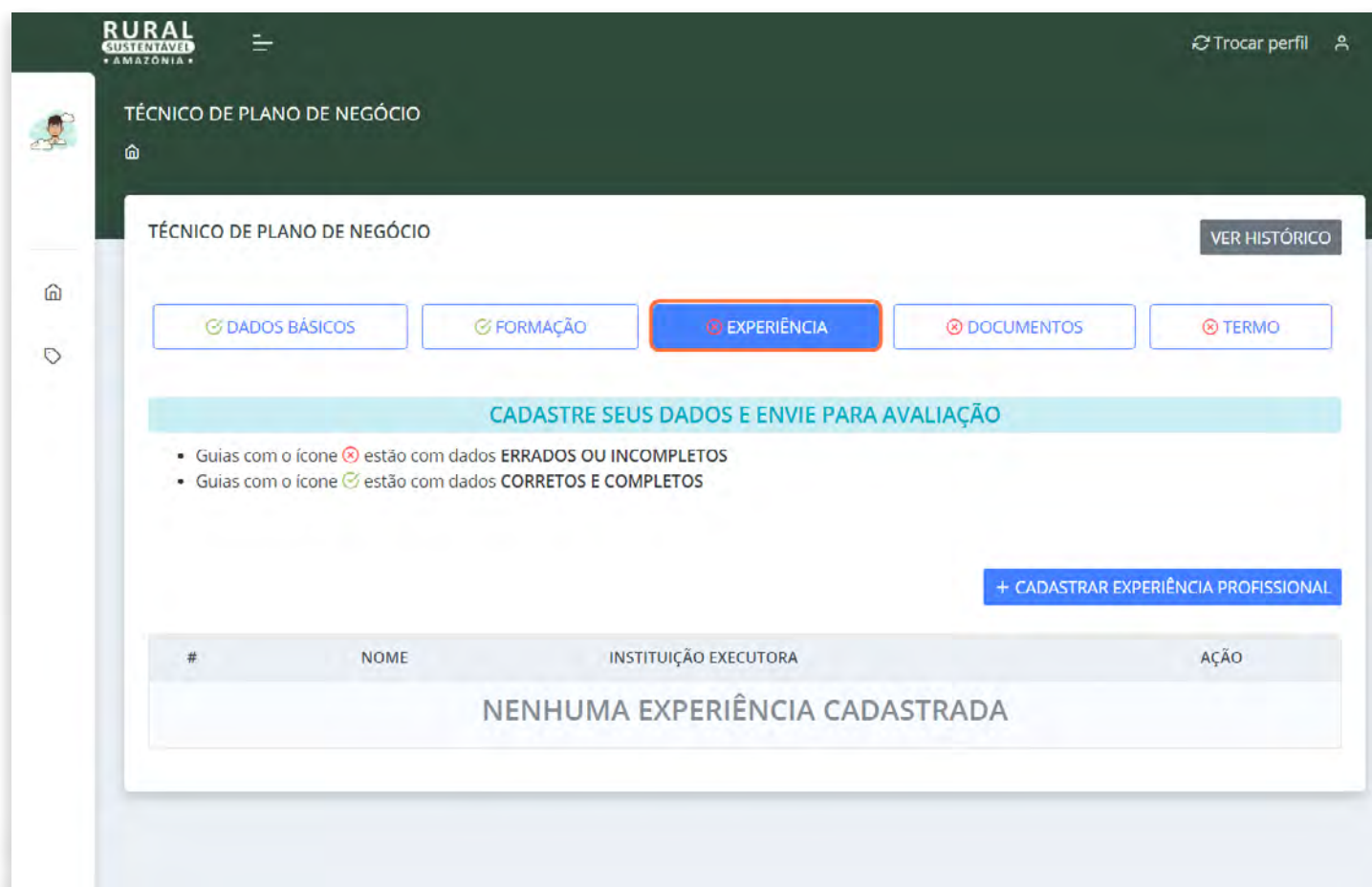
Caso seja necessário, é possível editar o arquivo anexado ou excluí-lo.

The screenshot shows a web form for uploading a diploma document. The form has a title "Diploma: \*" and a text input field with the placeholder "Selecione o arquivo". Below the input field, there is a note: "os documento que comprovam são: diploma, certificados e declarações de conclusão e participação". To the right of the input field, there is a button labeled "Navegador de arquivos" which is highlighted with a red rectangle. Below the input field and the "Navegador de arquivos" button, there is a green button labeled "SALVAR DADOS". At the bottom of the form, there is a navigation bar with the following options: "NÍVEL DE FORMAÇÃO", "CURSO/TEMÁTICA", "INSTITUICAO DE ENSINO", "DIPLOMA", "EDITAR", and "EXCLUIR".

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### ► 10. CLIQUE EM “EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL”.

Note que as abas anteriores estão preenchidas corretamente



The screenshot displays the user interface for a professional profile. At the top, the logo 'RURAL SUSTENTÁVEL AMAZÔNIA' is visible. The user is identified as 'TÉCNICO DE PLANO DE NEGÓCIO'. A navigation bar contains five tabs: 'DADOS BÁSICOS', 'FORMAÇÃO', 'EXPERIÊNCIA', 'DOCUMENTOS', and 'TERMO'. The 'EXPERIÊNCIA' tab is highlighted with a blue border and a blue background. Below the tabs, a light blue banner reads 'CADASTRE SEUS DADOS E ENVIE PARA AVALIAÇÃO'. A list of instructions follows: 'Guias com o ícone [erro] estão com dados ERRADOS OU INCOMPLETOS' and 'Guias com o ícone [check] estão com dados CORRETOS E COMPLETOS'. A blue button labeled '+ CADASTRAR EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL' is positioned to the right. At the bottom, a table header is shown with columns for '#', 'NOME', 'INSTITUIÇÃO EXECUTORA', and 'AÇÃO'. The table content area is empty, displaying the text 'NENHUMA EXPERIÊNCIA CADASTRADA'.

## ► 11. CLIQUE EM “+CADASTRAR EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL”

É possível cadastrar várias formações, cada formação inserida será listada para o acompanhamento.

TÉCNICO DE PLANO DE NEGÓCIO VER HISTÓRICO

✓ DADOS BÁSICOS ✓ FORMAÇÃO ✓ EXPERIÊNCIA ✗ DOCUMENTOS ✗ TERMO

**CADASTRE SEUS DADOS E ENVIE PARA AVALIAÇÃO**

- Guias com o ícone ✗ estão com dados **ERRADOS OU INCOMPLETOS**
- Guias com o ícone ✓ estão com dados **CORRETOS E COMPLETOS**

+ CADASTRAR EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

#	NOME	INSTITUIÇÃO EXECUTORA	AÇÃO
1	Teste Teste	Daçjd	<span>EXCLUÍR</span> <span>EDITAR</span> <span>VER MAIS</span>

## ► 12. PREENCHA AS INFORMAÇÕES DA ABA CONFORME REALIDADE DO(A) TÉCNICO

Não há limite na quantidade de experiências profissionais que desejar inserir

### CADASTRE SEUS DADOS E ENVIE PARA AVALIAÇÃO

- Guias com o ícone estão com dados ERRADOS OU INCOMPLETOS
- Guias com o ícone estão com dados CORRETOS E COMPLETOS

NOME DO PROJETO \*

NOME DA INSTITUIÇÃO EXECUTORA \*

UF DE EXECUÇÃO DO PROJETO \*

MUNICÍPIO(S) DE EXECUÇÃO DO PROJETO \*

INÍCIO DO PROJETO \*  de

O PROJETO AINDA ESTÁ SENDO EXECUTADO? \*  SIM  NÃO

TÉRMINO DO PROJETO  de

PÚBLICO-ALVO \*

OUTRO PÚBLICO-ALVO

O PROJETO OU SERVIÇO UTILIZOU METODOLOGIAS PARTICIPATIVAS? \*  SIM  NÃO

QUAIS?



**ATENÇÃO!** Para ser coordenador(a), é preciso comprovar experiência profissional de, no mínimo, 3 anos.



### ► 13. CLIQUE NA LISTA SUSPensa EM “TIPO DE DOCUMENTO”.

Escolha o tipo do documento da lista suspensa, por exemplo: “CPF E RG VÁLIDOS”.

#### CADASTRE SEUS DADOS E ENVIE PARA AVALIAÇÃO

- Guias com o ícone estão com dados ERRADOS OU INCOMPLETOS
- Guias com o ícone estão com dados CORRETOS E COMPLETOS

#	ARQUIVO	TIPO	AÇÃO
NENHUM DOCUMENTO CADASTRADO			

Tipo do documento

DOCUMENTO

-----

-----

CPF E RG VÁLIDOS

CARTA DE APRESENTAÇÃO CONTENDO PRINCIPAIS EXPERIÊNCIAS

CONTRATO QUE COMPROVE VÍNCULO DO TÉCNICO COM A INSTITUIÇÃO

Arquivo Selezione o arquivo Navegador de arquivos

SALVAR DADOS

▶ 14. CLIQUE EM “NAVEGADOR DE ARQUIVOS” PARA ANEXAR O DOCUMENTO PDF CORRESPONDENTE

**CADASTRE SEUS DADOS E ENVIE PARA AVALIAÇÃO**

- Guias com o ícone estão com dados ERRADOS OU INCOMPLETOS
- Guias com o ícone estão com dados CORRETOS E COMPLETOS

#	ARQUIVO	TIPO	AÇÃO
NENHUM DOCUMENTO CADASTRADO			

Tipo do documento

DOCUMENTO

-----

-----

CPF E RG VÁLIDOS  
CARTA DE APRESENTAÇÃO CONTENDO PRINCIPAIS EXPERIÊNCIAS  
CONTRATO QUE COMPROVE VÍNCULO DO TÉCNICO COM A INSTITUIÇÃO

Arquivo Seleccione o arquivo

**Navegador de arquivos**

**SALVAR DADOS**



**ATENÇÃO!** Lembre-se de clicar em **SALVAR DADOS** para anexar o documento.

## ► 15. VERIFIQUE OS DOCUMENTOS ANEXADOS

É possível visualizar o arquivo anexado (clcando em “VER DOCUMENTO”) ou excluí-lo.

### CADASTRE SEUS DADOS E ENVIE PARA AVALIAÇÃO

- Guias com o ícone estão com dados ERRADOS OU INCOMPLETOS
- Guias com o ícone estão com dados CORRETOS E COMPLETOS

#	ARQUIVO	TIPO	AÇÃO
1	<b>DOCUMENTO 1</b>	CPF E RG VÁLIDOS	<b>EXCLUIR</b> <b>VER DOCUMENTO</b>

Tipo do documento

-----

DOCUMENTO

Arquivo    Selecione o arquivo    Navegador de arquivos

**SALVAR DADOS**

### ► 16. CLIQUE NA ABA “TERMO” APÓS ANEXAR TODOS OS DOCUMENTOS.

Leia com atenção o termo e a declaração presentes na página e selecione as caixas. Clique em “SALVAR DADOS” para finalizar.

TERMO DE ACEITE DO TÉCNICO DE PLANO DE NEGÓCIOS


#### 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.

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 processar, eletrônica e manualmente, informações pessoais e dados coletados pelo IABS ou prestados pelo TITULAR, compatíveis com as finalidades do presente formulário, ação /

- CONFIRMO QUE ESTOU DE ACORDO COM AS INFORMAÇÕES DISPONIBILIZADAS NO EDITAL.
- VOCÊ CONFIRMA QUE TODAS AS INFORMAÇÕES DISPONIBILIZADAS SÃO VERÍDICAS?
- O TÉCNICO DE PLANO DE NEGÓCIO NÃO FOI PENALIZADA POR CRIMES AMBIENTAIS NOS ÚLTIMOS 5 ANOS?
- O TÉCNICO DE PLANO DE NEGÓCIO NÃO CONSTA NA LISTA DE TRABALHO ESCRAVO NO BRASIL?
- O TÉCNICO DE PLANO DE NEGÓCIO ACEITA OS TERMOS DE USO E IMAGEM?



## ► SUPORTE AO ATENDIMENTO PÚBLICO DA CHAMADA

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



### **EMAIL**

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



### **WHATSAPP**

(61) 9 9311-0521