

## ORIENTAÇÕES GERAIS

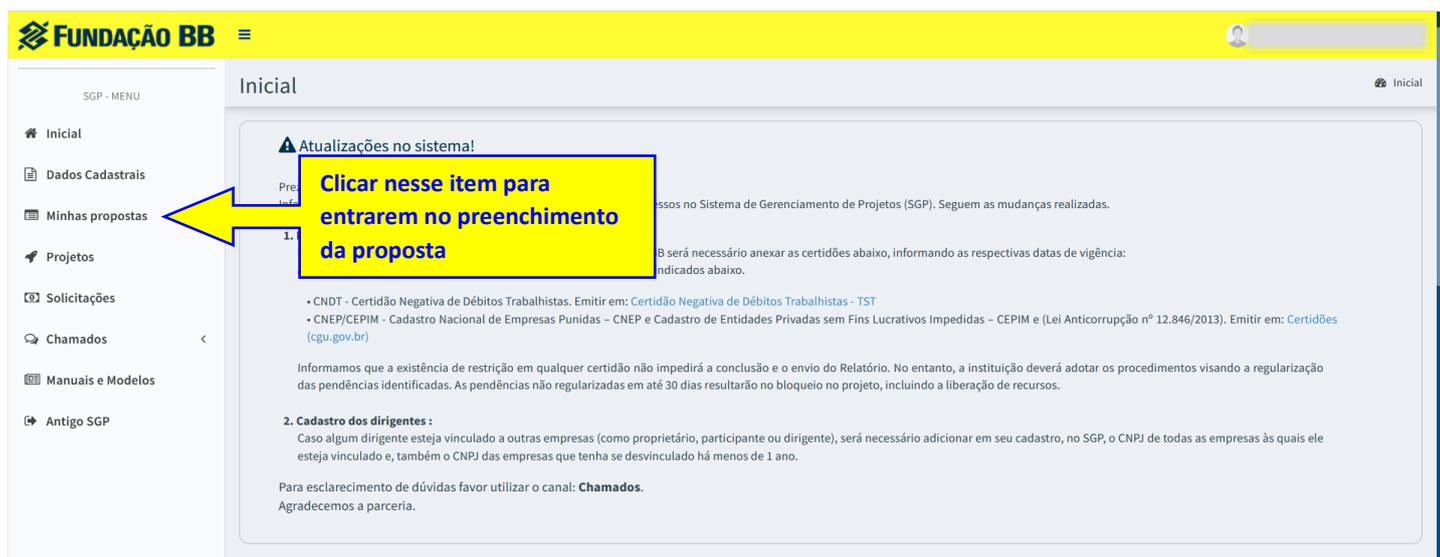
### I) Como acessar o SGP para preencher a proposta

Uma mensagem automática com orientações para cadastramento da senha foi encaminhada para os endereços de e-mail da entidade e do representante legal registrados na pré-proposta.

O login da entidade pode ser utilizado para cadastramento de outros usuários e a realização do Cadastro da entidade.

O preenchimento da proposta é **exclusivo** ao usuário que foi cadastrado como representante legal, isto é, o contato de e-mail vinculado a um CPF e não ao CNPJ.

A tela inicial ao logar no SGP deverá ser a seguinte:



Caso não recordem qual e-mail está vinculado ao representante ou não tenham recebido o link de cadastramento da senha/ acesso ao SGP favor entrar em contato com o [voluntariado@fbb.org.br](mailto:voluntariado@fbb.org.br) solicitando essas informações.

## CADASTRO

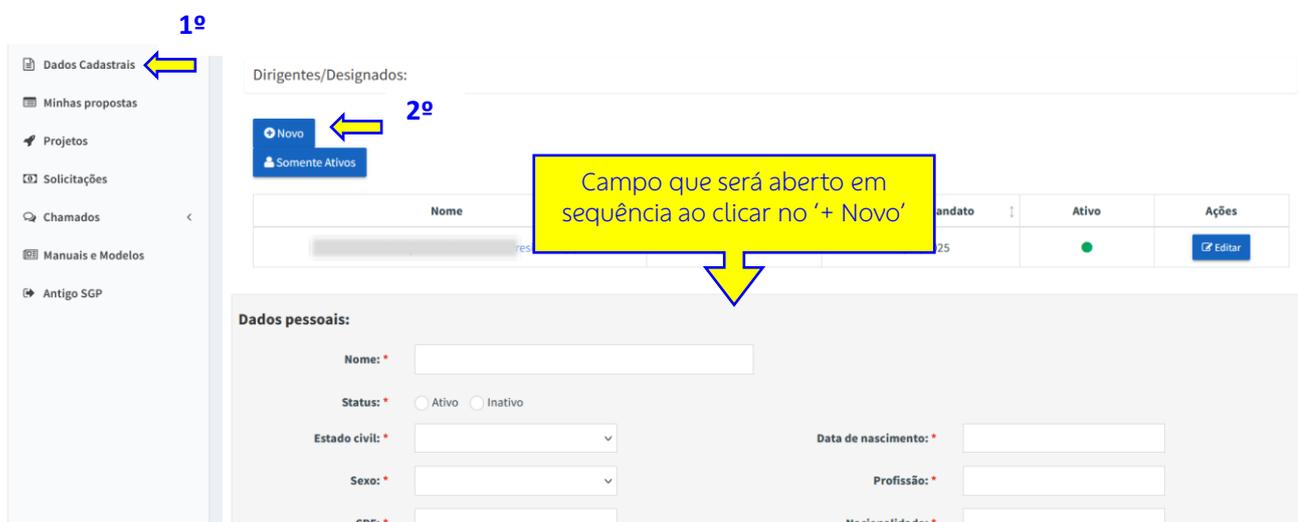
### II) Preenchimento do Cadastro

O cadastro da entidade deve ser preenchido conforme os dados solicitados nos campos do sistema.

Devem ser observados os campos obrigatórios (aqueles que possuem um asterisco vermelho ao lado \*), pois caso não sejam preenchidos, o cadastro e proposta não poderão ser concluídos e enviados.

### III) Preenchimento dos dados dos dirigentes

Para preencher os dados dos dirigentes é necessário clicar no ícone 'novo' para abrir os campos de preenchimento. Acompanhe as telas abaixo:



1º

2º

Campo que será aberto em sequência ao clicar no '+ Novo'

Dirigentes/Designados:

| Nome       | Mandato | Ativo | Ações  |
|------------|---------|-------|--------|
| [Redacted] | 25      | ●     | Editar |

Dados pessoais:

Nome: \*

Status: \*  Ativo  Inativo

Estado civil: \*

Sexo: \*

CPF: \*

Data de nascimento: \*

Profissão: \*

Nacionalidade: \*

Conforme documentação obrigatória constante na Chamada Interna 01/2024 é necessário anexar o documento de identidade com CPF do dirigente. Esse documento é inserido no mesmo campo de inclusão do dirigente, na rolagem final da caixa de preenchimento de dados do dirigente:

Assinatura é obrigatória? \*  Sim  Não

É representante legal? \*  Sim  Não

**Participação em Empresas:**

Adicione abaixo participação em empresa a qual faça parte. Se nenhuma empresa for adicionada será considerado que não está ligado a nenhuma empresa exceto Associação dos Deficientes Físicos de Poços de Caldas

| CNPJ   | Razão Social | Data Desligamento | + Adiciona empresa |
|--|--------------|-------------------|--------------------|
| Não esta ou esteve ligado a nenhuma empresa nos últimos 12 meses |              |                   |                    |

**Anexos do Dirigente/Designado:**

+ Novo documento

| Tipo  | Arquivo | Inclusão | Vigência | Ações |
|---|---------|----------|----------|-------|
| <input type="button" value="✓ Salvar Dirigente"/> <input type="button" value="✗ Cancelar"/> |         |          |          |       |

Listagem dos tipos de arquivos que podem ser anexados aqui. Entretanto, nesse momento, apenas Identidade e CPF que são obrigatórios.

Adicione abaixo participação em empresa a qual faça parte. Se nenhuma empresa for adicionada será considerado que não está ligado a nenhuma empresa exceto Associação dos Deficientes Físicos de Poços de Caldas

| CNPJ   | Razão Social | Data Desligamento | + Adiciona empresa |
|--|--------------|-------------------|--------------------|
| Não esta ou esteve ligado a nenhuma empresa nos últimos 12 meses |              |                   |                    |

**Anexos do Dirigente/Designado:**

Tipo de documento: \*

- Comprovante de Endereço
- Declaração de Pessoa Exposta Politicamente - PEP
- Documento CPF
- Documento de Identidade
- Procuração
- Termo de Designação

**IMPORTANTE:** Todos os dirigentes ativos deverão ser cadastrados informando os respectivos cargos e marcando aquele(s) que assina(m) pela entidade.

**IV) Orientações de preenchimento do cadastro para entidades que já possuem cadastro no SGP**

Entidades que já têm o cadastro preenchido no SGP, em razão de seleções ou parcerias antigas, devem também atualizar as informações cadastrais. Pontos de atenção:

- Verificar dados cadastrais (endereço, telefone, e-mail etc.);
- Houve alteração de dirigente? (atualizar a data de fim do mandato do dirigente anterior para que a situação desse representante possa ser inativada);
- Houve atualização de documentos (Estatuto ou ata)? Anexar documento;
- Ata de eleição que consta no SGP está atualizada e com mandato vigente?;
- Anexar as novas certidões dentro do prazo de validade.



## V) Documentos de Cadastro

**IMPORTANTE PARA TODOS: Estatuto e ata de eleição anexados devem constar os dados de registro na respectiva Junta Comercial ou Cartório. Não serão aceitos comprovantes de pagamento do registro ou qualquer outro documento que indique que o registro está em andamento.**

Ao final da tela do cadastro da entidade, você visualizará o campo em que são solicitados os documentos da instituição. Clicar em 'Novo Documento' para inserir:

Documentos anexos:

[+ Novo documento](#)

| Tipo            | Arquivo                                   | Inclusão   | Vigência | Ações  |
|-----------------|---|------------|----------|--|
| Ata da Eleição  | <a href="#">PDF 20231010 07.54.57.pdf</a> | 05/04/2024 |          | <a href="#">Editar</a> <a href="#">Excluir</a> |
| Estatuto social | <a href="#">1.-EDITAL-n.-001.2024.pdf</a> | 05/04/2024 |          | <a href="#">Editar</a> <a href="#">Excluir</a> |

Os documentos obrigatórios a serem anexados nesse campo, conforme a Chamada Interna, são:

- Estatuto social devidamente registrado;
- Ata de eleição vigente, devidamente registrada;
- Declaração de faturamento, no caso de cooperativa, assinada pelo gerente da Agência BB;
- Termo de Adesão ao Trabalho Voluntário (Anexo V da Chamada Interna)
- Certidão PGFN;
- Certidão CNDT;
- Caso a instituição esteja inscrita no Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS ou possua a Certificação de Entidade Beneficente de Assistência Social - CEBAS, pedimos que a certidão seja anexada também.

Lembramos que os documentos dos representantes legais devem ser anexados no campo de dirigentes.

## PROPOSTA

Após o preenchimento do Cadastro, deve ser realizada a inclusão da proposta. Os campos da proposta contêm perguntas norteadoras para o preenchimento, conforme exemplos abaixo:

### Justificativa \*

Descreva aqui o problema que a sua organização quer solucionar. Utilize os tópicos abaixo para orientar seu texto:

- Qual é a situação-problema a ser solucionado?
- Quais as suas origens?
- Quais os fatores sociais, políticos, ambientais e culturais que o agravam?
- Quais são as consequências desse problema para a região e para o público alvo da proposta?

O campo Justificativa do Projeto é obrigatório.

### Objetivo geral \*

Defina de forma sucinta o que se pretende alcançar com o projeto. O objetivo geral deve refletir a transformação desejada pela sua organização, levando em consideração o problema apresentado e a solução proposta. Ele deve ser passível de ser alcançado por meio dos objetivos específicos e as atividades propostas. O objetivo deve ser iniciado com um verbo no infinitivo, exemplo: elevar, aprimorar, fortalecer, transformar, etc.

Além das instruções constantes no SGP sugerimos que observem durante o preenchimento de cada campo os seguintes aspectos:

**Introdução:** Relatar um pequeno panorama do projeto e informar em qual(is) do(s) tema(s) relacionados no item 1.1 da Chamada (inclusão social, geração de trabalho e renda, promoção da soberania alimentar e combate ao analfabetismo) a iniciativa será focada.

**Apresentação:** Apresentar a instituição proponente, seus objetivos, ações executadas, quantidade de cooperados/associados, quantidade de pessoas atendidas, área de atuação etc.

**Justificativa:** Demonstrar o problema a ser resolvido, o contexto no qual ele foi identificado. Neste campo devem ser apresentados, além desse contexto, os dados que demonstram a situação que queremos modificar, por exemplo: renda atual dos cooperados e da cooperativa, número de contratos, dados sobre a qualidade dos produtos, quantidade de pessoas que estão envolvidas na situação problema etc. Ou seja, dados que demonstrem o problema identificado e que estejam próximos à realidade da proposta a ser apresentada.

**Objetivo geral:** Deve fazer menção ao que se pretende alcançar, qual é a transformação que se pretende com o projeto.

**Resultados esperados:** Informar os resultados que se espera obter com a implantação do projeto/escopo e qual transformação proporcionará na realidade local frente ao que foi identificação como situação-problema.

**Operacionalização:** Explicar o passo a passo de execução do projeto desde a primeira ação até a última. Sugerimos colocar as atividades intermediárias e desenvolver o passo a passo de cada atividade. Esse campo deve ser visto como um manual de como operacionalizar o projeto.



**Resumo:** Fazer um breve relato sobre o que será o projeto.

**Ações de Comunicação:** Descreva quais ações de comunicação serão realizadas para dar visibilidade ao projeto e à parceria com a Fundação Banco do Brasil. Dentre as ações de comunicação é preciso prever, minimamente:

1. Incluir a marca da Fundação Banco do Brasil, como apoiadora do projeto, nos sites oficiais da instituição parceira, além de mencionar em relatórios anuais.
2. Publicar posts referentes ao projeto nas redes sociais, com marcação dos perfis da @fundacaobb e inserir hashtags como #FundaçãoBB, #NossoValorTransforma, entre outras.
3. Produzir materiais gráficos, tais como banners, placas, adesivos, plotagem de paredes, entre outros, para ambientação dos espaços do projeto, após aprovação de layout pela Fundação Banco do Brasil.
4. Entrega de, no mínimo, 20 fotos para divulgação do projeto, com informação sobre os créditos (nomear os arquivos com os nomes das pessoas que estão na foto). Todas as fotos devem ter autorização de uso de imagem, com a assinatura do termo anexo (modelo disponível no SGP).

**Objetivos específicos:** São objetivos intermediários que somados proporcionarão o alcance do objetivo geral (não confundir com atividades! A atividade é o que será realizado (ação). Objetivo é o que se pretende alcançar com essas atividades).

**Metas:** Quantificações desses objetivos específicos e dos resultados esperados.

**Atividades:** Cada atividade pode ou não ter despesas vinculadas a elas (não confundir atividades com tarefas! As atividades são mais genéricas, do tipo: capacitação dos cooperados, construção da agroindústria, gestão do projeto, divulgação do projeto, avaliação final etc.).

**Cronograma físico-financeiro:** É preenchido com base nas atividades a serem desenvolvidas. Em cada atividade deverão ser incluídas as despesas necessárias. É possível incluir várias despesas em uma única atividade.

É obrigatório prever os itens de despesa banner, adesivo, placa de obra (esses dois últimos somente se for o caso do projeto) – **Ver Obs. 3 do item 5.3.4 da Chamada Interna 01/2024.**

Caso o projeto envolva a aquisição de veículos, é necessário prever dentre as despesas as taxas e impostos do Detran, bem como o seguro do veículo durante todo o prazo de vigência do convênio – **Ver item 6.5.2 da Chamada Interna 01/2024.**

Para preencher o Cronograma Físico-Financeiro no SGP é necessário que seja feito anteriormente e necessariamente nessa ordem: Objetivo(s) Específico(s), Meta(s) e Atividade(s). Isso porque esses elementos estão interligados e as atividades que forem escritas serão automaticamente incorporadas na tabela do Cronograma Físico-Financeiro. Veja exemplo abaixo:



Atividades

+ Nova Atividade

Para incluir essa atividade foi necessário registrar antes a Meta a qual ela está vinculada, conforme exposto

| Metas                    | Atividades                 | Documento comprobatório | Início | Fim | Ações  |
|--------------------------|----------------------------|-------------------------|--------|-----|--|
| Capacitação das detentas | Cursos profissionalizantes | Certificados            | 1      | 6   | <a href="#">Editar</a> <a href="#">Excluir</a> |

Cronograma Físico-Financeiro

Apagar todos os itens do cronograma

2º - Ao clicar nesse ícone abrirá uma caixa para preencher os dados da despesa. Orientamos colocar os valores conforme foi feito no arquivo Memória de Cálculo

3º - As despesas aparecerão dessa forma. É possível editá-las conforme ícones na lateral

| Atividade / Itens do Cronograma |   | Período      | Qtde | Valor Unitário | Valor Total   |  |
|---------------------------------|---|--------------|------|----------------|---------------|--|
| Cursos profissionalizantes      |   | Início / Fim |      |                |               |  |
| Cursos profissionalizantes      |   |              | 6    |                | R\$ 57.705,73 | <a href="#">Adicionar</a>                      |
| Fundação                        | (Produto) P0300 / COMPUTADOR<br>Processor Intel Core i3, 3,60GHz, Cache 6MB, Socket LGA1151, 8º | 1 / 1        | 7    | R\$ 2.568,46   | R\$ 17.979,22 | <a href="#">Editar</a> <a href="#">Excluir</a> |
| Fundação                        | (Produto) P0925 / PROJETOR MULTIMÍDIA<br>Projetor 3300 Lumens                                   | 1 / 1        | 1    | R\$ 3.290,00   | R\$ 3.290,00  | <a href="#">Editar</a> <a href="#">Excluir</a> |
| Fundação                        | (Produto) P0545 / TELA PARA PROJEÇÃO  | 1 / 1        | 1    | R\$ 1.100,00   | R\$ 1.100,00  | <a href="#">Editar</a> <a href="#">Excluir</a> |

1º - A atividade 'Cursos Profissionalizantes' que foi preenchida acima é replicada aqui no Cronograma

### I) Documentos da Proposta

Conforme itens 6.3 e 6.4 da Chamada Interna 01/2024 é necessário anexar os seguintes documentos no SGP:

#### a) Memória de Cálculo

É obrigatório o envio da Memória de Cálculo, [ANEXO IV](#), com as especificações dos insumos (bens/serviços), quantidades e valores compatíveis com o projeto devidamente preenchida.

A Memória de Cálculo deve ser preenchida conforme instruções do documento. Além disso, orientamos que as entidades mantenham consigo as cotações realizadas para o seu respectivo preenchimento, pois poderá ser averiguado durante a análise técnica ou prestação de contas, caso o projeto seja aprovado.

Sugerimos ainda agrupar itens "miúdos" como, por exemplo, materiais de escritório. Não é necessário registrar cada item separado por linha (papel, caneta grampeador, etc.), bastando registrar como material de expediente. A aba **Lista de Apoio** da planilha da Memória de Cálculo possui a descrição dos produtos e serviços que compõe os "itens de despesas" relacionados e auxiliará nesse preenchimento.

#### b) Termo de Adesão ao Trabalho Voluntário (Anexo V)

Declaração constante no [ANEXO V](#) devidamente assinada tanto pelo voluntário quanto representante legal da entidade.

#### c) Cópia do Título de Propriedade Atualizado/ Termo de Ocupação Regular/ Termo de Anuência

**ATENÇÃO: Documento obrigatório somente caso o projeto tenha Reforma ou Obra Civil em seu escopo**

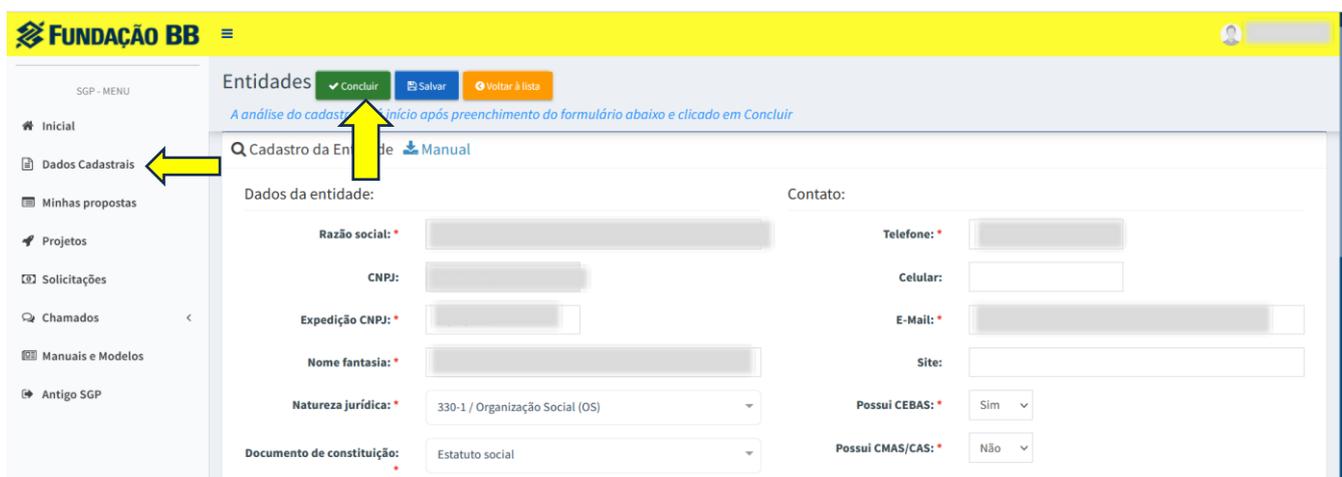
O documento do terreno ou imóvel deve estar atualizado e em nome da Entidade proponente ou conforme previsto na letra 'a' do item 6.5.1 da Chamada Interna 01/2024.

## II) Envio do Cadastro e da Proposta

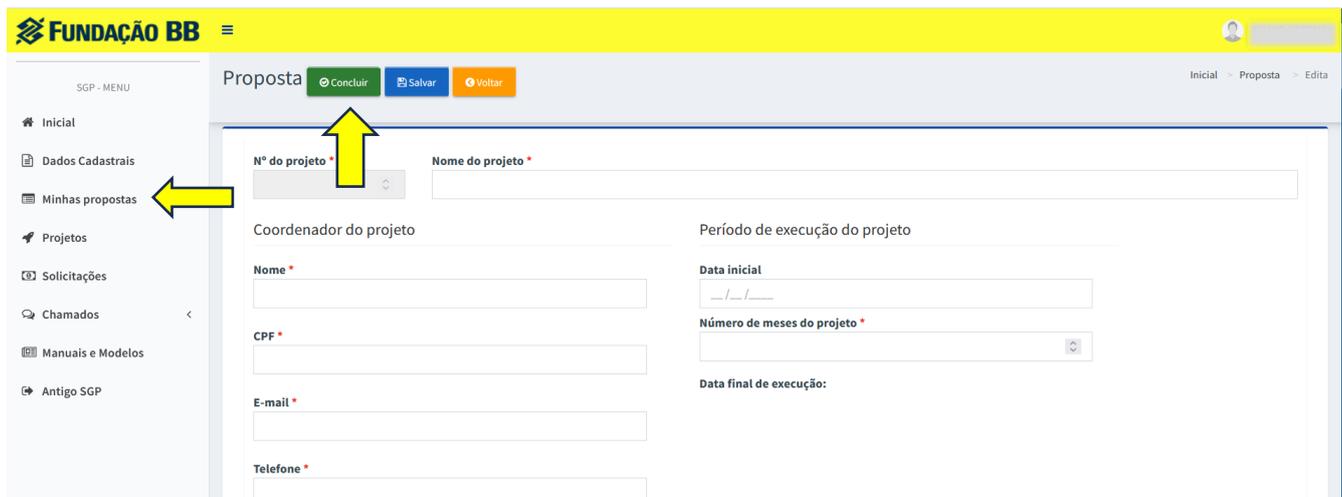
**ATENÇÃO:** O cadastro da entidade e a proposta estão localizados em abas diferentes dentro do SGP sendo necessário concluir a edição de cada um, separadamente, para cumprir com o envio completo dos dados solicitados na segunda etapa da seleção do Voluntariado 2024.

Isso significa que será necessário clicar em concluir nos respectivos campos, observem abaixo:

### CONCLUSÃO DO CADASTRO



### CONCLUSÃO DA PROPOSTA



Uma vez concluído, proposta e cadastro, não será possível fazer qualquer tipo de edição. Esses campos ficarão disponíveis apenas para consulta. Portanto, certifique-se previamente de que tudo foi devidamente preenchido e anexado conforme orientações da Chamada Interna 01/2024 e desse documento.

### III) Demais pontos de Atenção no SGP

- ✓ O envio do acesso ao SGP é exclusivo para entidade e seu representante legal. Assim, o voluntário não terá login e senha de acesso ao sistema da Fundação BB nesse momento do processo;
- ✓ Os documentos anexados devem estar completos, assinados e dentro da validade (quando for o caso);
- ✓ Anexar estritamente os documentos que estão sendo solicitados na Chamada Interna 01/2024, isto é, não incluir algo diferente do que consta no certame para cumprir determinada solicitação.
- ✓ As declarações solicitadas e Memória de Cálculo constam nos anexos da Chamada, assim como os links para gerarem as certidões de regularidade. Orientamos, portanto, a utilizarem os modelos disponibilizados na Chamada e que se encontram no [Portal da Fundação BB](#);
- ✓ A quantidade de pessoas beneficiadas diretamente pelo projeto, informação que deverá ser preenchida no SGP no campo 'Público-alvo', corresponde àquelas que usufruirão **diretamente** das ações e atividades do projeto, ou seja, as participantes. **Não devem ser contabilizadas** pessoas indiretamente impactadas (por exemplo, família, comunidade local etc.) Vale destacar que, caso aprovado, durante a execução do projeto será solicitada que a entidade inclua, no SGP, a relação dos participantes do projeto, em conformidade com a LGPD.

## DÚVIDAS FREQUENTES

1. Cursos que a FBB está oferecendo: é obrigatório a realização dos cursos antes da inclusão do cadastro da entidade, de dirigentes e da pessoa designada?

*Conforme item 5.2 da Chamada Interna 01/2024 sugere-se a realização desses cursos para auxiliar na construção de um projeto social assertivo não sendo, portanto, obrigatória a sua realização.*

2. Termo de Designação pede o número do projeto. Não se tem essa informação ainda. Entretanto, para inserir a voluntária como designada há que anexar documento de identificação e o Termo de Designação.

*O documento obrigatório a ser inserido referente ao voluntário é o **Termo de Adesão ao Trabalho Voluntário** assinado pelo mesmo – item 6.4 da Chamada Interna 01/2024. Tal documento está anexado ao edital (anexo V) e não solicita o nº do projeto. Não há necessidade também da inclusão do documento de identificação do voluntário.*

*O termo de designação é utilizado apenas para projetos já aprovados e em execução, conforme texto do respectivo documento, não sendo necessário, portanto, nesse momento do processo.*

3. Depois de inserir os Dados Cadastrais da Entidade, Dirigentes e Designada há a mensagem "A análise do cadastro terá início após preenchimento do formulário abaixo e clicado em Concluir". O que acontece na sequência?

*Ao clicar em concluir o cadastro será enviado para a Fundação BB não sendo mais passível de edição, conforme exposto nessa FAQ (**acima**). O prazo final de envio e, portanto, da etapa 2 da seleção, encerra-se no dia 23/04. Orientamos fazer uma revisão completa antes de clicarem na conclusão.*

4. Na memória de cálculo, o orçamento eu faço a pesquisa em papel timbrado da associação e tenho que enviar as duas propostas ou só a estimativa de preços? Preciso encaminhar os documentos referentes aos orçamentos?

*Conforme Chamada Interna 01/2024, item 6.3: "É obrigatório o envio da Memória de Cálculo, ANEXO IV, com as especificações dos insumos (bens/serviços), quantidades e valores compatíveis com o projeto, nesta fase, que deverá ser anexada no SGP da FUNDAÇÃO BB, devidamente preenchida." Logo não é necessário o envio de orçamentos, porém deverá ser preenchido duas cotações diferentes na planilha. Orientamos também que guardem as consultas feitas conforme exposto na FAQ (**acima**).*

***Atenção: a memória de cálculo é uma planilha excel que possui fórmulas e campos que preenchem automaticamente. Logo,***



*pedimos que façam uma leitura atenta às instruções que constam no documento e não façam qualquer tipo de edição no arquivo (inserir ou excluir linhas e colunas, apagar fórmulas, inserir abas, etc).*

5. Tem que fazer o orçamento de todos os itens do material de consumo?

*É necessário o preenchimento completo de todos os itens de despesa do projeto, entretanto os produtos que compõem a despesa Material de Consumo orientamos que seja agrupado. Sugerimos a leitura do campo **Memória de Cálculo** das orientações acima.*

6. A associação colocou na pré-proposta o prazo de execução em 12 meses, gostaríamos de alterar para 16 ou 18 meses no envio do projeto. Há possibilidade?

*Por não se tratar de um item de pontuação ou eliminação da seleção é possível sim a sua alteração. Lembrando que o prazo não pode exceder 18 meses de acordo com a letra 'c' do item 5.3.2 da Chamada Interna 01/2024.*

7. Minha contrapartida pode ultrapassar 2% até qual limite? Precisa ser feito um depósito ou apenas comprová-la dentro do projeto?

*Não há limite máximo de valor para a contrapartida. Sua comprovação deverá ser feita conforme item 11.5 da Chamada Interna 01/2024: "A contrapartida deverá ser comprovada, conforme o Plano de Trabalho aprovado, mediante registro no SGP de documentos que evidenciem a execução das atividades, a utilização de bens ou a prestação de serviços no projeto, tais como: documentação fiscal ou equivalente, registros fotográficos, planilhas e/ou outros documentos."*

*A contrapartida é aplicada em bens ou serviços para a execução do projeto, assim não é admitido o depósito do recurso.*

*Despesa do projeto a ser paga pela entidade, como complementação do projeto.*

*A ideia é compartilharmos as despesas que vocês precisam para executar o projeto.*

*Ex.: se o projeto é organizar uma pequena indústria para produtos da agricultura e capacitação das participantes, o recurso da Fundação BB poderia pagar os equipamentos e a sua instituição pagar a instrutora da capacitação.*

*Por exemplo, se nesse projeto, a pessoa que vai capacitar fosse trabalhar de forma voluntária, sem receber um pagamento, ainda assim, o valor desse serviço (quanto seria se não fosse voluntária?) poderia ser considerado no projeto como valor de contrapartida da instituição.*

8. A Associação escreveu o nome do projeto na pré-proposta como sendo o nome da Associação. Posso alterar para o nome do projeto?

*Sim, é possível alterar o nome do projeto no SGP, bem como demais campos que estão abertos para edição.*



9. Na descrição da equipe do projeto é a equipe executora ou também os membros que serão atendidos pelo projeto?

*O campo 'Equipe do Projeto' deve ser preenchido com os dados dos profissionais que irão atuar diretamente na execução do projeto informando, inclusive, se será remunerado com o respectivo recurso (tanto o aporte da Fundação BB quanto a Contrapartida). Pedimos atenção especial ao preenchimento correto e completo dos itens desse campo que contribuirá para melhor análise dos critérios de pontuação do certame.*

10. Na parte de envio de documentos existem alguns que só podem ser enviados mediante execução (como a lista de presença dos cursos) e estou com dúvida sobre essa licença ambiental, declaração (não cita o tipo), memorial descritivo, orçamento de cada item que será comprado?

*Os documentos obrigatórios e que deverão ser anexados no SGP nesse momento do processo seletivo constam no item 6 da Chamada Interna 01/2024 e foram explicitados nas Orientações Gerais, ver referências: acimaacima.*

*Demais documentos, que não constam nessa listagem da Chamada, embora apareçam como opções no campo 'Documentos da Proposta', **não precisam ser anexados nesse momento do processo.***

11. Tem um prazo médio para essa análise? Caso tenha faltado alguma providência nossa seremos comunicados pela plataforma ou por e-mail?

*Conforme cronograma divulgado no portal da Fundação BB o prazo de conclusão do envio do cadastro e proposta da entidade se encerra no dia 22/04. A divulgação do resultado final, com a publicação das propostas aprovadas, está prevista para o dia 31/05. Conforme item 15.2 da Chamada Interna 01/2024: "Alterações realizadas nas datas e/ou prazos do cronograma acima serão divulgadas na página eletrônica <https://fbb.org.br/pt-br/editais-de-selecoes-publicas> e no [www.voluntariadobb.v2v.net/pt-BR](http://www.voluntariadobb.v2v.net/pt-BR). Nesse caso, a entidade proponente se responsabiliza por acompanhar informações sobre o edital nos endereços eletrônicos mencionados."*

**Não está previsto a comunicação por e-mail caso tenha faltado alguma providência nessa etapa. Portanto, atenção especial aos dados solicitados no SGP e não deixe para última hora o seu preenchimento!**

12. Em relação a data de início de execução, como não temos a previsão de data de assinatura, qual data devemos colocar?

*Orientamos que seja colocado uma estimativa de data considerando o cronograma e conclusão do processo seletivo da Chamada Interna Voluntariado 2024. Caso a proposta seja classificada para a análise técnica essa data será revista e reajustada.*



13. Em caso de contratação de equipe para oficinas, tem percentual estipulado para gastos com pessoal, material de consumo e permanente?

*A Chamada Interna 01/2024 não prevê distribuição de percentuais para esses itens de despesa, sendo algo a critério da entidade de acordo com a construção do seu projeto e valores que são praticados no mercado. Lembrem-se também que esses itens devem ter coerência e adequação para a execução das atividades e alcance de resultados.*

14. CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO = Como faço para fazer o preenchimento dele, visto que não possui um ícone de "Novo Cadastrado", conforme constam nos itens anteriores como meta, atividade, etc., apenas consta um ícone para apagar todos os itens do cronograma.

*Esses campos apenas aparecerão para preenchimento após o registro das atividades verifique o item das Orientações Gerais: **Cronograma físico-financeiro**.*

15. Iremos desenvolver oficinas de (texto suprimido), deverei lançá-las em Atividades ou em Cursos?

*O campo Cursos e Atividades possuem finalidades diferentes e complementares.*

*Qualquer oficina, capacitação ou treinamento que esteja previsto no projeto deve ser lançado no campo 'Cursos' para que tenha maior detalhamento sobre essa ação.*

*Sobre o campo 'Atividade' orientamos leitura das explicações constantes nas Orientações Gerais, item **Atividades**.*

16. Sou membro da diretoria da entidade. Posso exercer atividade e ser remunerado pelo projeto?

*Não. Conforme cláusula de vedação do convênio a ser firmado caso o projeto seja selecionado, membros da diretoria e familiares até terceiro grau não podem receber recursos provenientes do projeto. Tal impedimento consta listado também nos itens não apoiados da Chamada Interna 01/2024 (letra 'c' do item 7.1).*