

ANATER

MANUAL SGA CHAMADA PÚBLICA

SISTEMA DE GESTÃO DE ATER



MINISTÉRIO DO
DESENVOLVIMENTO
AGRÁRIO E
AGRICULTURA FAMILIAR





APRESENTAÇÃO

Manual de Inserção de Propostas de Chamada Pública de ATER no Sistema SGA

A transparência e a qualificação dos processos de seleção pública são pilares fundamentais para a implementação eficaz das políticas públicas. Este manual foi desenvolvido para orientar as entidades de Assistência Técnica e Extensão Rural (ATER) na inserção de propostas no Sistema de Gestão de Ater (SGA), assegurando que todos os procedimentos sejam realizados de forma clara e acessível.

A transparência nos processos de chamada pública é essencial para garantir a equidade e a justiça na seleção das entidades prestadoras de serviços de ATER. Este manual detalha cada etapa do processo de inserção de propostas no SGA, promovendo a clareza necessária para que todos os envolvidos compreendam as regras e os critérios de seleção.

A qualificação das propostas é um aspecto crucial para a execução bem-sucedida dos programas de ATER. Através deste manual, buscamos fornecer orientações precisas para que as propostas sejam elaboradas com qualidade, alinhadas às diretrizes da Política Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural (PNATER) e aos objetivos específicos de cada chamada pública.

A democratização da ATER é um objetivo central da PNATER, e este manual reforça o compromisso da ANATER com a inclusão de um maior número de entidades, garantindo que todas tenham acesso igualitário às informações e condições para participar dos processos seletivos. O uso do SGA é um passo importante para ampliar o alcance e a eficácia das políticas de ATER em todo o território nacional.

Diretoria Técnica da Anater

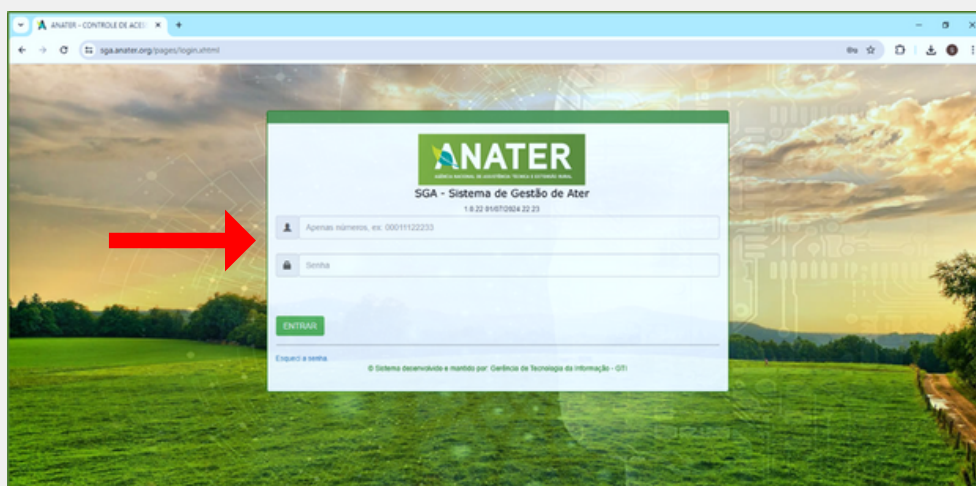
PASSO A PASSO

Para acessar ao **Sistema de Gestão de Ater – SGA**, digite <http://www.sga.anater.org> e siga o passo a passo:

1 LOGIN

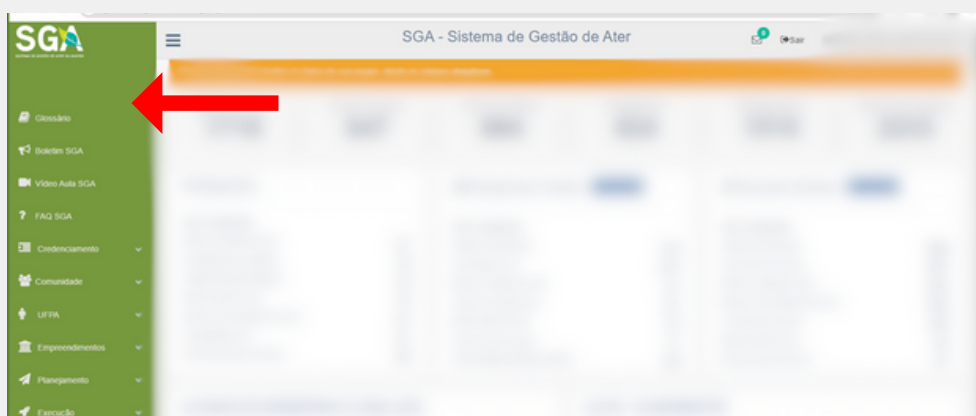
Na primeira página apresentada deverão ser inseridos o login (CPF) e a senha do usuário.

Caso a senha tenha sido esquecida, clique na opção **“esqueci a senha”** e será enviado um novo acesso para o e-mail cadastrado.



2 TELA INICIAL

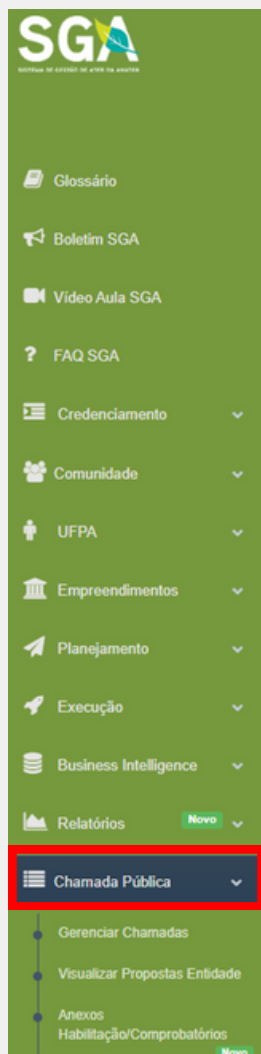
Após o login, o SGA abrirá uma tela contendo diversas informações e documentos úteis. Para inserir uma proposta é necessário acessar ao menu à esquerda.



3

CHAMADAS

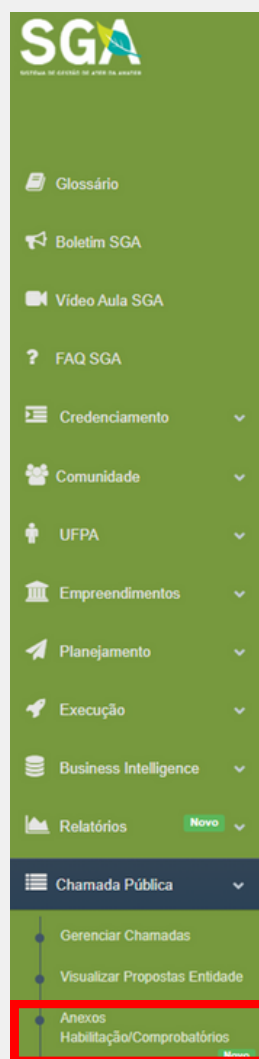
O acesso ao módulo de inclusão de proposta é realizado clicando sobre o menu “**Chamada Pública**”.



4

INCLUSÃO DE PROPOSTAS

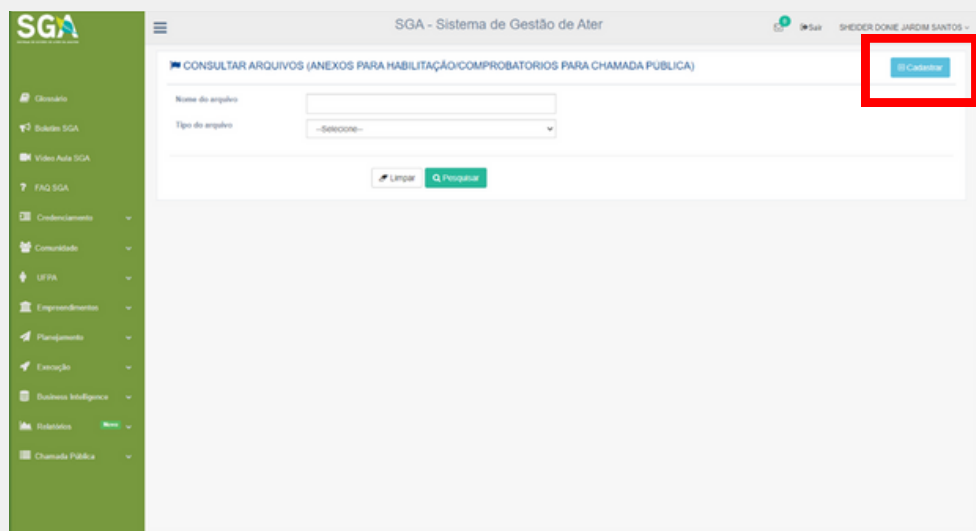
Antes de iniciar a inclusão de uma proposta é necessário formar uma biblioteca de documentos que será composta pelo conjunto de comprovantes exigidos pelo edital para as fases de Habilitação e para a comprovação da experiência da entidade e do corpo técnico. O acesso é realizado pelo item “**Anexos Habilitação/Comprobatórios**”.



5

INCLUSÃO DE DOCUMENTOS

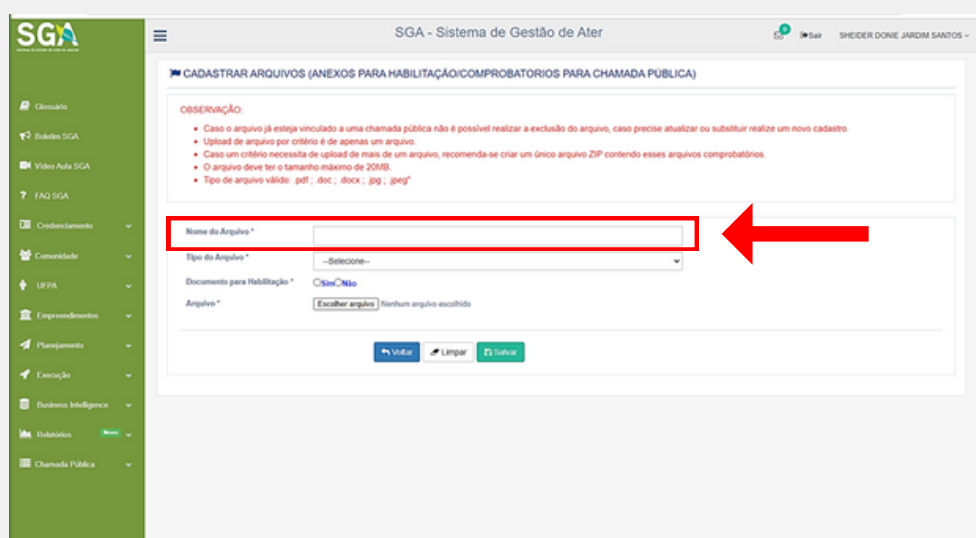
O sistema abrirá a tela de consulta aos arquivos cadastrados. Para inserir os documentos comprobatórios o botão “**Cadastrar**” deve ser acionado.



6

CADASTRAR ARQUIVOS

Na tela “**Cadastrar arquivos**” deverá ser digitado o nome do arquivo.



7

TIPO DE ARQUIVO

Em seguida, deve ser selecionado o tipo do arquivo. Caso o documento a ser anexado não esteja na relação, o item **“outros”** deve ser selecionado.

SGA - Sistema de Gestão de Ater

CADASTRAR ARQUIVOS (ANEXOS PARA HABILITAÇÃO/COMPROBATORIOS PARA CHAMADA PÚBLICA)

OBSERVAÇÃO:

- Caso o arquivo já esteja vinculado a uma chamada pública não é possível realizar a exclusão do arquivo, caso precise atualizar ou substituir realize um novo cadastro.
- Upload de arquivo por critério é de apenas um arquivo.
- Caso um critério necessita de upload de mais de um arquivo, recomenda-se criar um único arquivo ZIP contendo esses arquivos comprobatórios.
- O arquivo deve ter o tamanho máximo de 20MB.
- Tipo de arquivo válido: pdf ; doc ; docx ; jpg ; jpeg

Nome do Arquivo *

Tipo do Arquivo * --Selecione--

Documento para Habilitação *

Arquivo *

Ata de Assembleia Municipal
Ata de Assembleia
Ata de Eleição
Ata de Fundação
Cartão CNPJ
Comprovante de Endereço
Contrato Social
CPF e RG
Declaração de Indicação do Cargo
Estatuto Social
Certidão Negativa de Falência
Certidão Negativa Débito - Federal
Certidão Negativa Débito - Estadual
Certidão Negativa Débito - Municipal
Certidão Negativa do FGTS - CPF
Regimento dos Fundos
Outros

8

TIPO DE DOCUMENTO

Deve ser informado se o documento é destinado à etapa de Habilitação, clicando na opção **“sim”**, ou se o mesmo é destinado a comprovar a experiência da entidade ou do corpo técnico, clicando na opção **“não”**.

SGA - Sistema de Gestão de Ater

CADASTRAR ARQUIVOS (ANEXOS PARA HABILITAÇÃO/COMPROBATORIOS PARA CHAMADA PÚBLICA)

OBSERVAÇÃO:

- Caso o arquivo já esteja vinculado a uma chamada pública não é possível realizar a exclusão do arquivo, caso precise atualizar ou substituir realize um novo cadastro.
- Upload de arquivo por critério é de apenas um arquivo.
- Caso um critério necessita de upload de mais de um arquivo, recomenda-se criar um único arquivo ZIP contendo esses arquivos comprobatórios.
- O arquivo deve ter o tamanho máximo de 20MB.
- Tipo de arquivo válido: pdf ; doc ; docx ; jpg ; jpeg

Nome do Arquivo *

Tipo do Arquivo * --Selecione--

Documento para Habilitação * **Sim** **Não**

Arquivo *

Escolher arquivo Substituir arquivo escolhido

Visualizar Limpar Salvar

9

ESCOLHER ARQUIVO

O documento em questão deverá ser anexado ao sistema clicando no botão **“Escolher arquivo”** (1).

O respectivo arquivo deve ser selecionado no dispositivo.

Para concluir o botão **“Salvar”** deve ser acionado. (2)

Esta operação deve ser repetida até a inclusão de todos os documentos exigidos.

10

CONSULTAR DOCUMENTOS

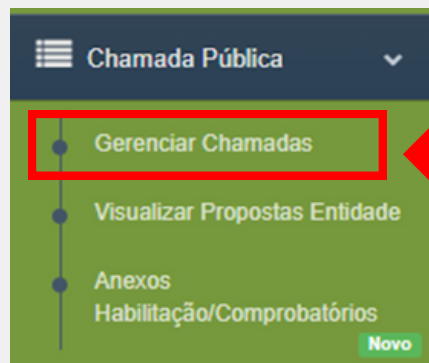
Para consultar o conjunto de documentos anexados à biblioteca é necessário clicar no botão **“Pesquisar”** na tela **“Cadastrar Arquivos”**.

Cod. Arquivo	Nome Arquivo	Tipo Arquivo	Documento para Habilitação	Ações
2401	Contrato Social Consolidado	Contrato Social	✓	[+]
2402	Cartão CNPJ	Cartão CNPJ	✓	[+]
2403	Alvará	Alvará ou Inscrição Municipal	✓	[+]
2404	RG do Representante da Empresa	CPF e RG	✓	[+]
2405	Comp. de endereço - Contrato de locação	Comprovante de Endereço	✓	[+]
2406	Certidão negativa de falência	Certidão Negativa de Falência	✓	[+]
2407	Certidão regularidade de FGTS	Certidão Regularidade do FGTS - CRF	✓	[+]
2408	Certidão Negativa Conjunta de Débitos da dívida ativa da união e INSS	Certidão Negativa Débito - Federal	✓	[+]
2409	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas	Outros	✓	[+]
2410	Procuração	Outros	✗	[+]

11

CHAMADAS

A inserção da proposta deve iniciar na aba “**Chamada Pública**”, na opção “**Gerenciar Chamada**”.



12

CONSULTAR DOCUMENTOS

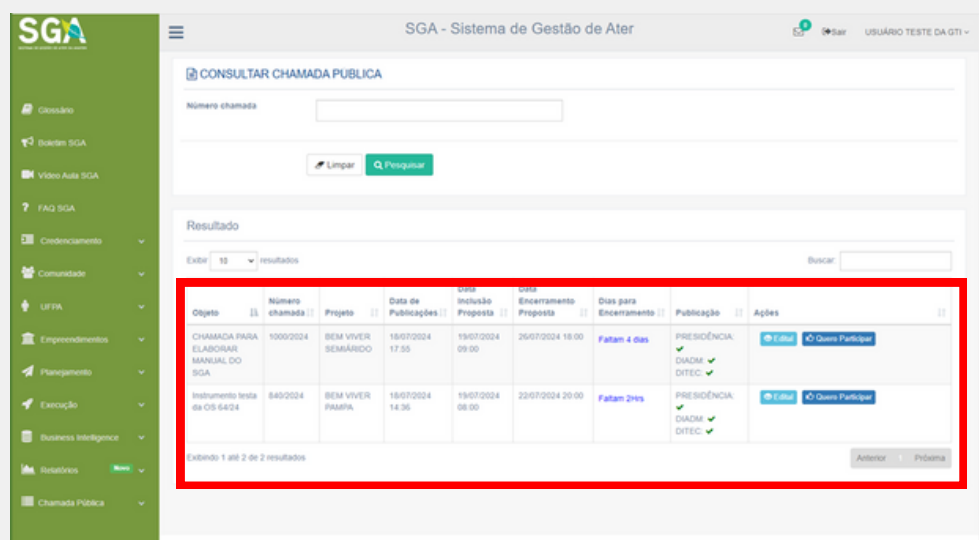
Na tela “**Consultar Chamada Pública**”, para ter acesso às Chamadas abertas, o botão “**pesquisar**” deve ser clicado.



13

CHAMADAS ABERTAS

O sistema apresentará o conjunto de chamadas públicas abertas no momento.



14

ESCOLHER A CHAMADA

A Chamada Pública de interesse deve ser selecionada clicando no botão “**Quero participar**”.

SGA - Sistema de Gestão de Ater

CONSULTAR CHAMADA PÚBLICA

Número chamada:

Resultado

Exibir: 12 resultados

Objeto	Número chamada	Projeto	Data de Publicação	Data Inclusão Proposta	Data Encerramento Proposta	Dias para Encerramento	Publicação	Ações
CHAMADA PARA ELABORAR MANUAL DO SGA	1000/2024	BEM VIVER SEMÁRIO	19/07/2024 17:55	19/07/2024 09:00	26/07/2024 18:00	Faltam 4 dias	PRESENCIAL: ☒ DIAM: ☒ DITEC: ☒	Editar Quero Participar
Instrumento testa de OS 5424	849/2024	BEM VIVER PMAPR	19/07/2024 14:35	19/07/2024 08:00	23/07/2024 20:00	Faltam 2 dias	PRESENCIAL: ☒ DIAM: ☒ DITEC: ☒	Editar Quero Participar

Exibindo 1 até 2 de 2 resultados

15

LOTE

Na tela “**Selecionar lote**” serão apresentados os lotes pertencentes ao chamamento público.

SGA - Sistema de Gestão de Ater

SELECIONAR LOTE

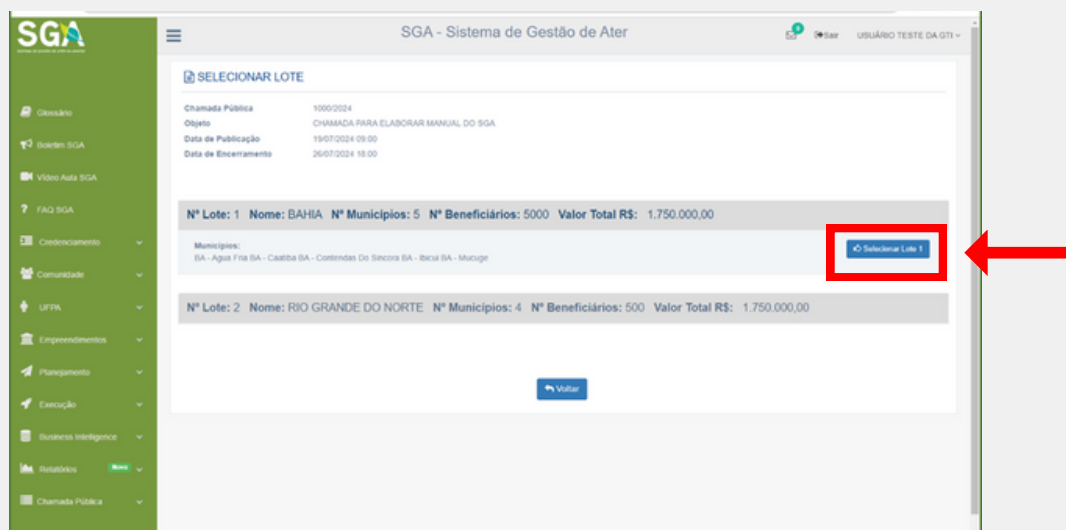
Chamada Pública: 1000/2024
Objeto: CHAMADA PARA ELABORAR MANUAL DO SGA
Data de Publicação: 19/07/2024 09:00
Data de Encerramento: 26/07/2024 18:00

Nº Lote: 1	Nome: BAHIA	Nº Municípios: 5	Nº Beneficiários: 5000	Valor Total R\$: 1.750.000,00
Nº Lote: 2	Nome: RIO GRANDE DO NORTE	Nº Municípios: 4	Nº Beneficiários: 500	Valor Total R\$: 1.750.000,00

16

SELECIONE O LOTE

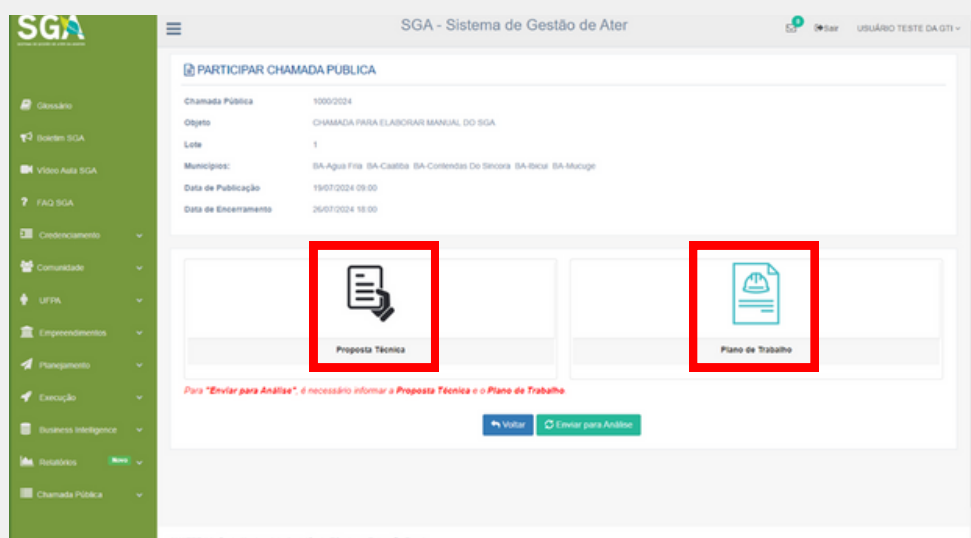
Clicando sobre a aba do “Lote de interesse”, surgirá o botão **“Selecionar lote x”**. Este botão deve ser acionado para acessar as telas de inclusão da proposta.



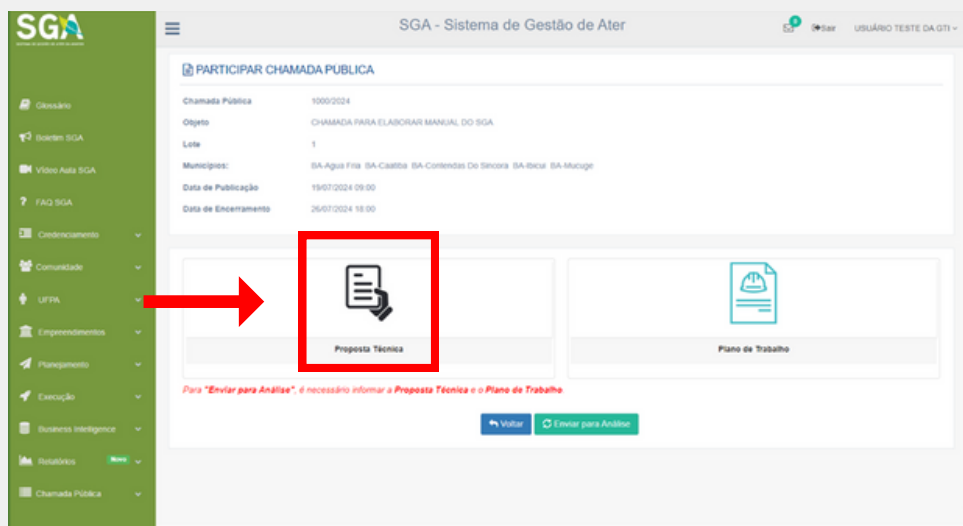
17

PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

Na tela **“Participar Chamada Pública”** estarão disponíveis dois ícones: **“Proposta Técnica”** e **“Plano de Trabalho”**.



Para iniciar a inserção da proposta, o ícone “**Proposta Técnica**” deverá ser acionado.



Na tela “**Proposta Técnica**” serão apresentados diversos ícones, divididos em duas etapas: 1 e 2. Estas etapas deverão ser seguidas por meio do preenchimento das informações solicitadas em cada um dos ícones.



20

DADOS GERAIS

O início da inclusão das informações da proposta deverá ser realizado por meio do ícone “Dados Gerais”.



21

ESTRUTURA GESTORA - ANATER

Na tela “Dados Gerais”, o sistema apresentará alguns dados da entidade proponente e estrutura gestora da Anater.



22

ESTRUTURA GESTORA DA EXECUTORA

Nesta mesma tela deverão ser inseridas as informações sobre a estrutura gestora da entidade proponente: cargo e nome dos responsáveis.

Ao final o botão “**Salvar**” deve ser acionado.

ANATER (Agência Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural)
© Sistema desenvolvido e mantido por: Gerência de Tecnologia da Informação - GTI

1.0.31.1 22/07/2024 08:50

23

DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

Na tela “**Dados Gerais**”, por intermédio do ícone “**Documentos para Habilitação**”, deverão ser inseridos os respectivos documentos na proposta.

SGA - Sistema de Gestão de Ater

USUÁRIO TESTE DA GTI

PROPOSTA TECNICA

Chamada Pública: 1090/2024
Objeto: CHAMADA PARA ELABORAR MANUAL DO SGA
Lote: 1
Municípios: BA-Agua Fria BA-Castello BA-Contendas do Sincora BA-Ibicui BA-Mucuge
Data de Publicação: 19/07/2024 09:00
Data de Encerramento: 26/07/2024 18:00

ETAPA 1

Atenção - Antes de inserir os Documentos para Habilitação Anexos, Gráficos, Tabelas e Imagens preencher Dados Gerais

Dados Gerais

Documentos para Habilitação - Anexos, Gráficos, Tabelas e Imagens

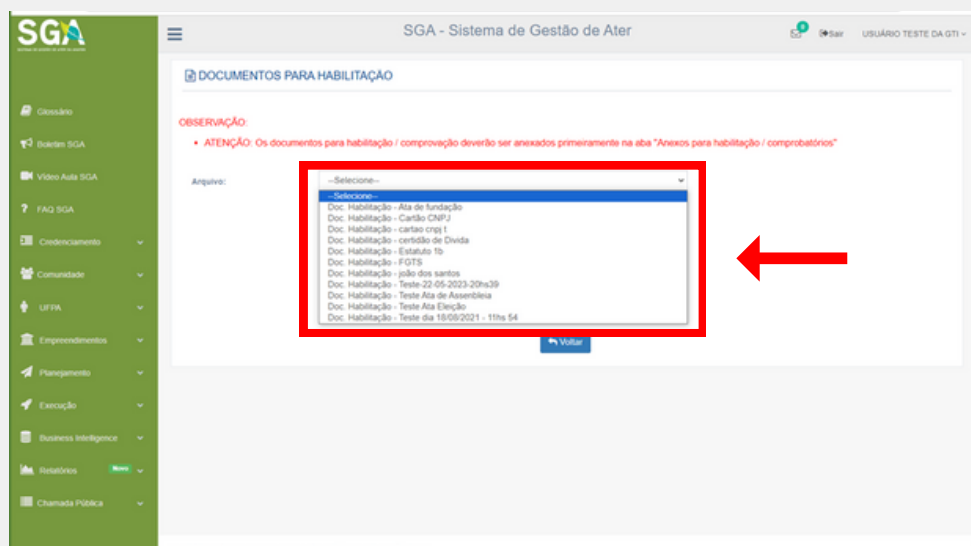
ETAPA 2

Atenção - O preenchimento dos dados da ETAPA 2 deverá ser realizado de forma sequencial

24

SELECIONAR DOCUMENTOS

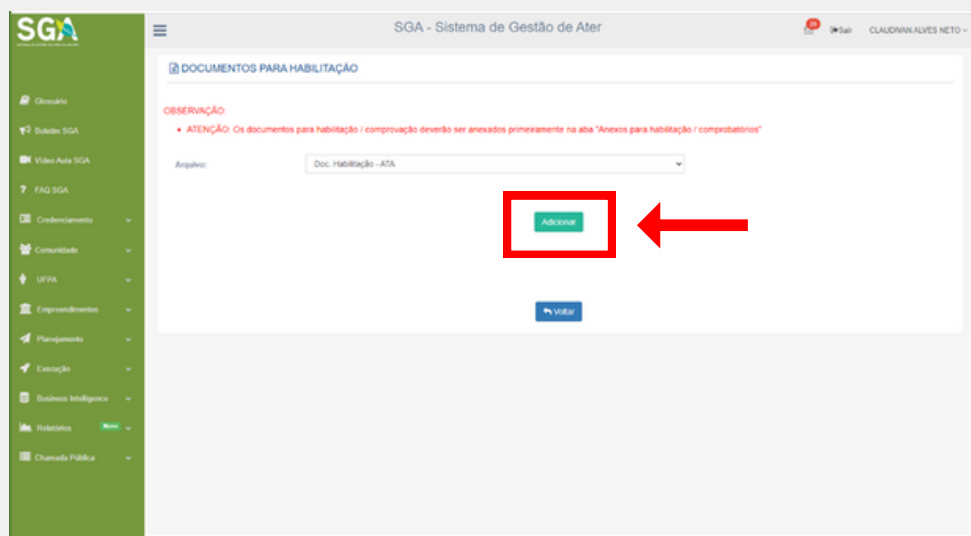
Na tela “**Documentos para habilitação**”, os documentos cadastrados anteriormente (itens 4 a 10), deverão ser anexados à proposta apresentada. Para tanto, os documentos devem ser selecionados um a um na caixa de seleção.



25

ANEXAR DOCUMENTOS

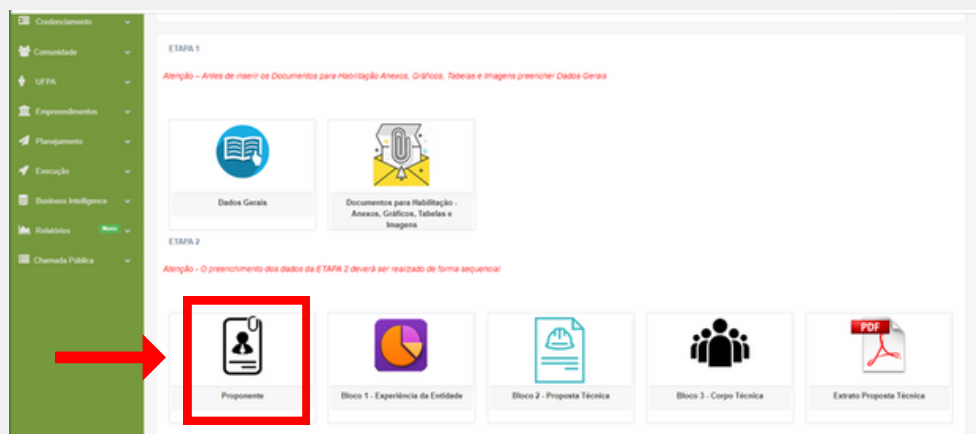
Após a seleção, o documento deve ser anexado à proposta clicando no botão “**Adicionar**”.



26

PROPONENTE

A continuidade da inserção da proposta se dará selecionando o ícone “Proponente”.



27

DADOS PROPONENTE

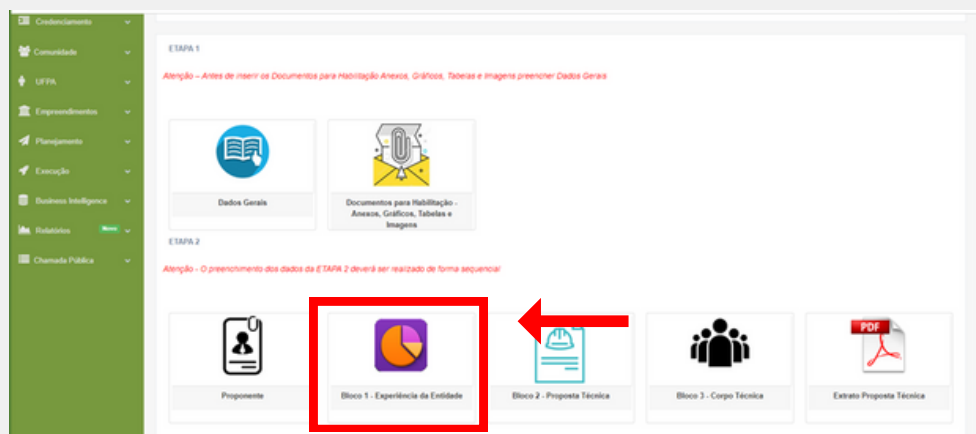
Na tela “Dados proponente”, os dados que apresentam os campos em branco devem ser complementados.

Na sequência, na mesma página, em “**Dados do responsável Legal**”, devem ser informados os dados do responsável legal da entidade.

Em seguida, ainda na mesma página, em “**Dados entidade executora**”, devem ser informados os dados da entidade.

Ao final o botão “**Salvar**” deve ser acionado.

A continuidade da inserção da proposta se dará selecionando o ícone **“Bloco 1 – Experiência da entidade”**.



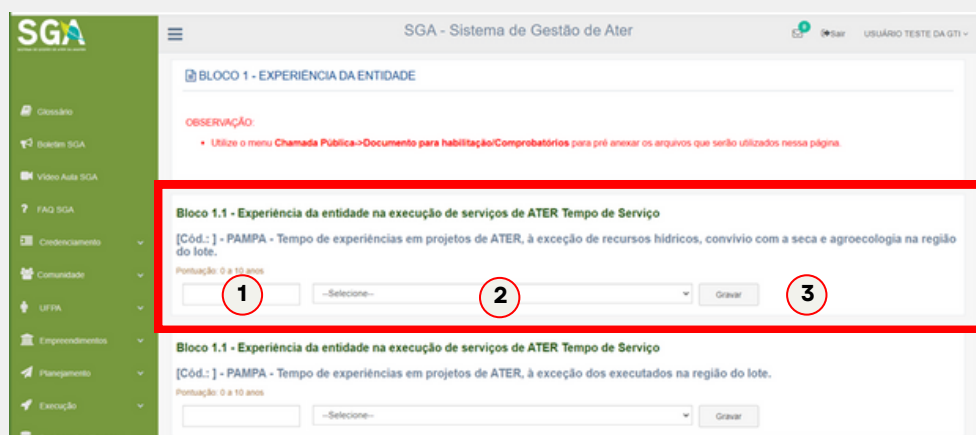
Na página **“Bloco 1 – Experiência da entidade”**, os documentos cadastrados anteriormente (itens 4 a 10), deverão ser anexados à proposta apresentada. Para tanto os documentos devem ser selecionados na caixa de seleção, nos respectivos critérios.

[1]. Inicialmente deve ser inserida a pontuação que a entidade considera obter com a documentação anexada.

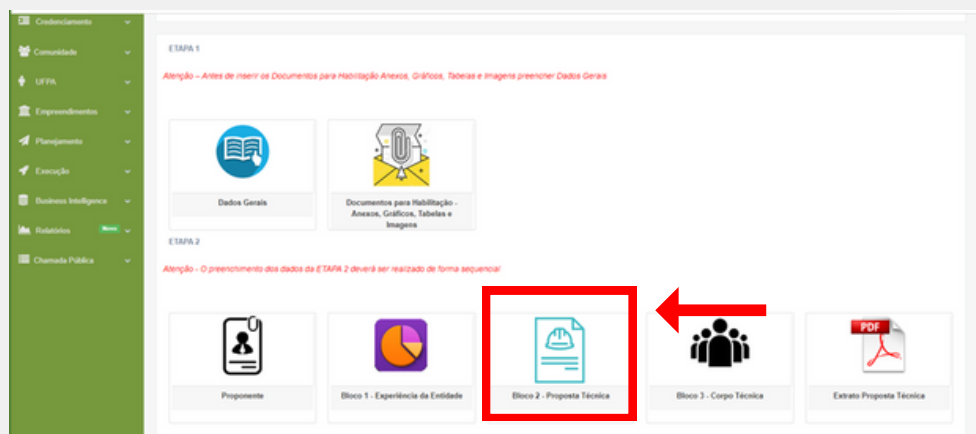
[2]. Após, a documentação deve ser selecionada.

[3]. Por fim a pontuação e a documentação devem ser gravadas.

Ao final o botão **“Salvar”** deve ser acionado.



Posteriormente, o ícone “**Bloco 2 – Proposta Técnica**” deve ser selecionado.



Na página “**Dados técnicos**”, os dados do “**Valor da Proposta**”, não serão apresentados, uma vez que até este momento, não foram efetuados lançamentos acerca dos valores financeiros.



34

DADOS METODOLÓGICOS

Na sequência, em “**Proposta**”, os dados metodológicos da proposta devem ser inseridos, de acordo com as exigências do respectivo edital. Ao final o botão “**Salvar**” deve ser acionado.

35

BLOCO 3

Prosseguindo, a opção “**Bloco 3 – Corpo Técnico**” deve ser selecionado.

36

CORPO TÉCNICO

Na página “Bloco 3 – Corpo Técnico”, na etapa “Adicionar Corpo Técnico que irá participar da Chamada Pública”, inicialmente devem ser digitados o nome e o CPF de cada membro do corpo técnico da entidade.

37

INSERÇÃO DE MEMBROS

Para concluir a inserção do membro do corpo técnico, o mesmo deve ser adicionado ao quadro abaixo [1].

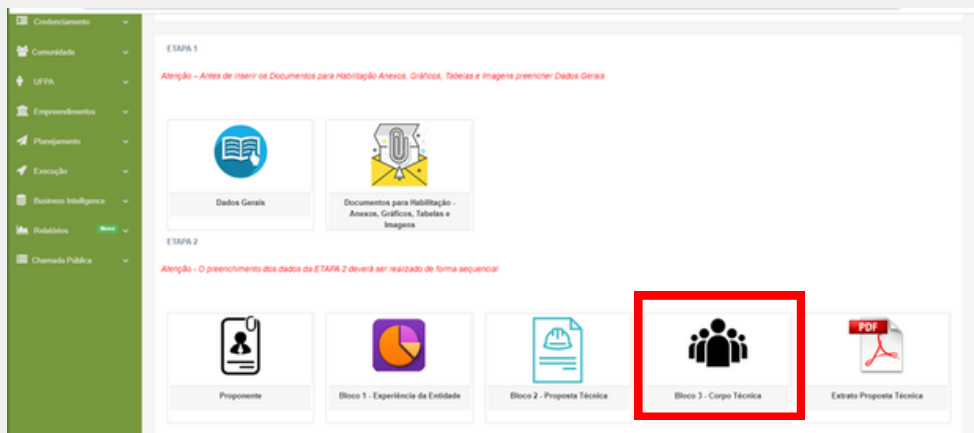
Este procedimento deve ser repetido até a inclusão de todo corpo técnico.

O sistema apresentará uma tabela contendo os nomes inseridos. Nesta deverá ser indicado o cargo de cada membro [2].

Ao final o botão “Salvar” deve ser acionado.

38 COMPLETAR INSERÇÃO

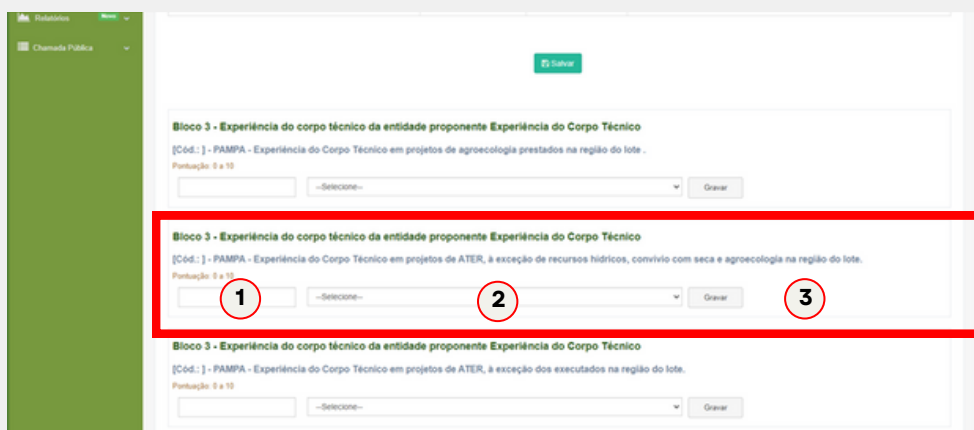
O sistema retornará à tela anterior. Para completar a inserção do “**Bloco 3 – Corpo Técnico**”, o respectivo ícone deve ser novamente selecionado.



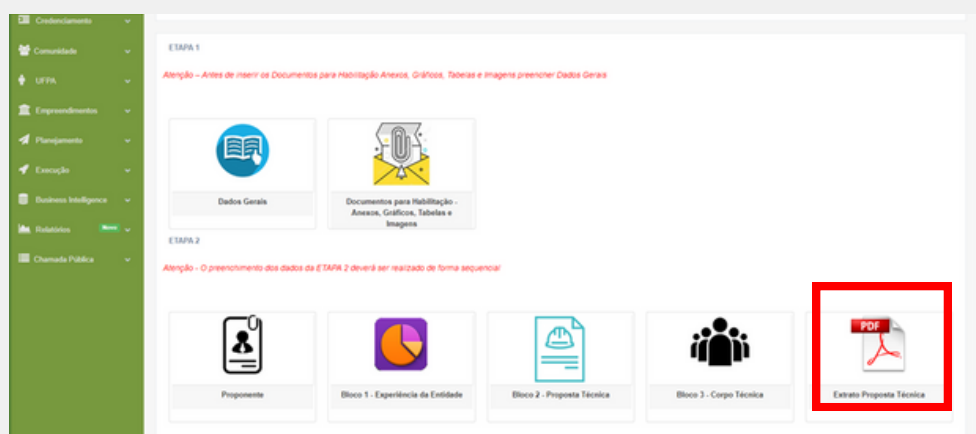
39 EXPERIÊNCIA DO CORPO TÉCNICO

Abaixo da etapa “**Adicionar Corpo Técnico que irá participar da Chamada Pública**”, o procedimento é semelhante à comprovação da experiência da entidade (itens 30 e 31). Os documentos cadastrados anteriormente (itens 4 a 10), deverão ser anexados à proposta apresentada. Para tanto os documentos devem ser selecionados na caixa de seleção, nos respectivos critérios.

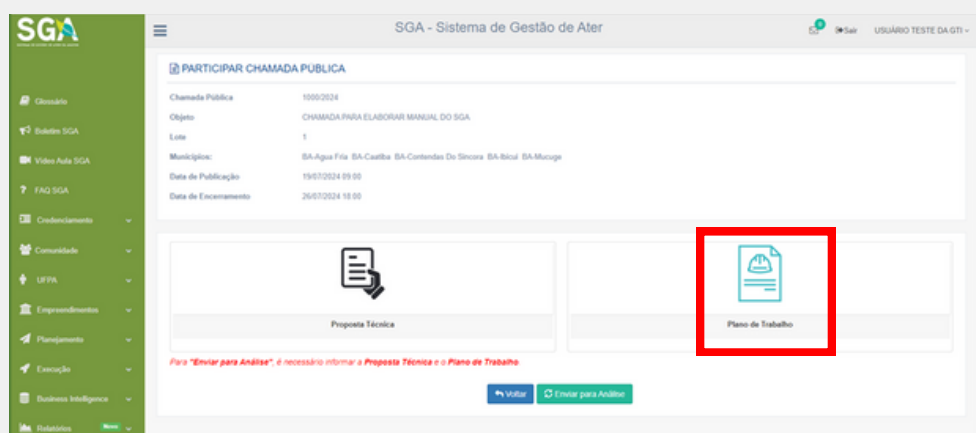
- [1]. Inicialmente deve ser inserida a pontuação que a entidade considera obter com a documentação anexada.
 - [2]. Após, a documentação deve ser selecionada.
 - [3]. Por fim a pontuação e a documentação devem ser gravadas.
- Ao final o botão “**Salvar**” deve ser acionado.



Ao finalizar a inclusão dos dados do Bloco 3, a inserção da Proposta Técnica foi concluída. É possível verificar se todos os dados foram inseridos, clicando em **“Extrato da Proposta Técnica”**. Esta não é a versão final da mesma, uma vez que a versão oficial poderá ser emitida após o envio de toda a proposta para a análise da Anater.



Para inserir o Plano de Trabalho o respectivo ícone deve ser selecionado.



42

DADOS TÉCNICOS

Na página “Plano de Trabalho”, o ícone **“Dados técnicos”** deve ser selecionado.

43

INSERIR DADOS

Na página **“Dados Técnicos – Plano de Trabalho”**, não serão apresentados, uma vez que até este momento, não foram efetuados lançamentos acerca dos valores financeiros.

Na sequência, em “**Plano**”, os dados metodológicos da proposta já virão preenchidos, de acordo com a Proposta Técnica.

O único campo que deve ser preenchido é o “**Prazo de vigência / tempo de execução (Meses)**”.

Ao final o botão “**Salvar**” deve ser acionado.

Justificativa

4000 caracteres máximo

iv Prazo de vigência:

Tempo de execução (Meses)

v Caracterização do público-alvo

Em sequência o ícone “**Descrição das Metas**” deve ser selecionado.

SGA - Sistema de Gestão de Ater

USUÁRIO TESTE DA GTI

PLANO DE TRABALHO

Chamada Pública: 10092024

Objeto: CHAMADA PARA ELABORAR MANUAL DO SGA

Lote: 1

Municípios: BA-Água Fria BA-Coatiba BA-Contendas do Sincora BA-Brotão BA-Muritiba

Data de Publicação: 19/07/2024 09:00

Data de Encerramento: 26/07/2024 18:00

ETAPA 3

Atenção - O preenchimento dos dados da ETAPA 3 deverá ser realizado de forma sequencial

Dados Técnicos

Descrição das Metas

Cronograma Execução

Cronograma Financeiro

Financeiro Parcelas

46 DESCRIÇÃO DAS METAS

O sistema abrirá a página “**Descrição das metas**” que conterá uma tabela informando o número da meta; a denominação da meta; e descrição da mesma; e o público alvo.

Para inserir a descrição das metas o botão da coluna “**Ações**”, com o ícone de um foguete, deverá ser selecionado.



NÚMERO META	META	DESCRIÇÃO	PÚBLICO ALVO	AÇÕES
1	REUNIÃO DE MOBILIZAÇÃO E SELEÇÃO DAS FAMÍLIAS	Em pra finalidade apresentar os objetivos, os resultados esperados, as atividades e a metodologia de realização das metas, os recursos disponíveis, as organizações parceiras e tudo que estiver previsto para a execução dos projetos.	Agricultores Familiares	
2	DIAGNÓSTICO DA COMUNIDADE	Tem por objetivo levantar informações sobre o grupo/comunidade por meio das ferramentas do Diagnóstico Rural Participativo (DRP). II. Inclui a coleta de dados e informações sobre os indicadores do grupo / comunidade. II. É exigida a participação de no mínimo 10% das famílias beneficiárias cadastradas em cada evento.	Agricultores Familiares	
3	CADASTRO E DIAGNÓSTICO DA UFPA	O cadastro e o diagnóstico da família devem ser realizados por meio de visita à UFPA, de preferência com a presença de todos os(as) integrantes da mesma. II. Inclui a coleta de dados e informações sobre os indicadores individuais da família beneficiária. II. Em caso de UFPA com áreas não contíguas, sujeitas a serem objeto de visita de orientação técnica, todas deverão ter suas coordenadas geográficas registradas, sendo uma principal e as demais secundárias. In. No preenchimento do formulário do cadastro todos os campos são obrigatórios e todos os membros da família devem ser cadastrados como integrantes da família. Os responsáveis pela família serão todos os integrantes, maiores de idade, aptos a receber a visita e as orientações técnicas dos(as) agentes de ATER. Todos(as) os(as) integrantes da família deverão ser cadastrados(as). v. No caso em que a quantidade de famílias previstas no lote não seja atingida, a entidade deverá justificar em audiência à ANATER. As atividades seguintes somente poderão ser executadas após a aprovação da justificativa e autorização para a continuidade da execução das mesmas. vi. Poderão ser realizadas até 4 visitas de cadastramento por agente de ATER-ida. vii. O cadastramento das famílias beneficiárias deverá ocorrer até o 4º mês após o início de execução das atividades, salvo autorização da ANATER ampliando o prazo.	Agricultores Familiares	
4	ELABORAÇÃO DO PROJETO INDIVIDUAL DE ATER	O objetivo é a elaboração do Projeto Individual da família beneficiária. II. As ações previstas devem ser oriundas do Diagnóstico do grupo/comunidade e do cadastro e diagnóstico das UFPA, incluindo as ações para a alteração do estado dos indicadores de ambos. II. Devem ser previstas ações que contemplem os eixos Produtivo, Promoção Social e Ambiental. IV. Os investimentos podem considerar e atribuir valor à mão de obra familiar e recursos próprios da família. v. Os resultados esperados para os projetos devem conter dados mensuráveis até o final da execução do contrato, mesmo que eles não representem o plano funcionamento ativo e plena produção da atividade. vi. Todos os Projetos Individuais de ATER devem ser avaliados e ter todos os eixos cobertos por um(a) dos(as) responsáveis da UFPA e pelo(a) Agente de ATER responsável pela elaboração. vii. Os projetos poderão sofrer alterações. Nos casos em que seja possível a alteração, a ANATER deverá ser comunicada previamente. Após aprovação da ANATER, as alterações deverão ser registradas no SGA. Estes serão de responsabilidade do contratante e sem ônus para a ANATER. viii. Após o lançamento da atividade e postagem do Projeto Individual de ATER no SGA, o mesmo deverá ser aprovado pelo(a) gestor(a) do contrato para que as atividades subsequentes possam ser realizadas.	Agricultores Familiares	
5	ATENDIMENTO	I. Tem por objetivo verificar o estado de desenvolvimento do Projeto Individual de ATER e a execução das ações previstas para a mesma dentro do prazo de	Agricultores	

47 METODOLOGIA

Uma janela será apresentada contendo a descrição da meta em questão, de acordo com o edital. No campo “**Detalhar**” deve-se inserir a metodologia que a entidade utilizará para executar a referida meta.

Este procedimento deve ser repetido até o detalhamento de todas as metas da proposta.



Descrição da Meta

META
CADASTRO E DIAGNÓSTICO DA UFPA

DESCRIÇÃO

O cadastro e o diagnóstico da família devem ser realizados por meio de visita à UFPA, de preferência com a presença de todos os(as) integrantes da mesma. II. Inclui a coleta de dados e informações sobre os indicadores individuais da família beneficiária. II. Em caso de UFPA com áreas não contíguas, sujeitas a serem objeto de visita de orientação técnica, todas deverão ter suas coordenadas geográficas registradas, sendo uma principal e as demais secundárias. In. No preenchimento do formulário do cadastro todos os campos são obrigatórios e todos os membros da família devem ser cadastrados como integrantes da família. Os responsáveis pela família serão todos os integrantes, maiores de idade, aptos a receber a visita e as orientações técnicas dos(as) agentes de ATER. Todos(as) os(as) integrantes da família deverão ser cadastrados(as). v. No caso em que a quantidade de famílias previstas no lote não seja atingida, a entidade deverá justificar em audiência à ANATER. As atividades seguintes somente poderão ser executadas após a aprovação da justificativa e autorização para a continuidade da execução das mesmas. vi. Poderão ser realizadas até 4 visitas de cadastramento por agente de ATER-ida. vii. O cadastramento das famílias beneficiárias deverá ocorrer até o 4º mês após o início de execução das atividades, salvo autorização da ANATER ampliando o prazo.

DETALHAR

Em seguida o ícone “**Cronograma Execução**” deve ser selecionado.



Na página “**Cadastrar cronograma de execução**”, no campo “**Meta**” deverá ser selecionada a meta a ser cadastrada, de acordo com as orientações do edital [1].

Deve ser indicada a quantidade de atividades a serem executadas da respectiva meta [2] e o período em que a mesma será executada, indicando a “**Data Início**” e a “**Data Fim**” [3].

Ao final o botão “**Salvar**” deve ser acionado.

À medida que as metas forem sendo salvas, as mesmas serão inseridas em uma tabela [4].

CADASTRAR CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Meta: 1 - REUNIÃO DE MOBILIZAÇÃO E SELEÇÃO DAS FAMÍLIAS

Quantidade: 4

Data Início: 01/08/2024

Data Fim: 31/08/2024

LISTA CRONOGRAMAS DE EXECUÇÃO

Número Meta	Meta	Quantidade	Público Alvo	Data Início	Data Fim	Ação
1	REUNIÃO DE MOBILIZAÇÃO E SELEÇÃO DAS FAMÍLIAS	4	Agricultores Familiares	01/08/2024	31/08/2024	[X]
2	DIAGNÓSTICO DA COMUNIDADE	4	Agricultores Familiares	01/09/2024	30/09/2024	[X]
3	CADASTRO E DIAGNÓSTICO DA UFPA	208	Agricultores Familiares	01/10/2024	31/10/2024	[X]
4	ELABORAÇÃO DO PROJETO INDIVIDUAL DE ATER	208	Agricultores Familiares	01/11/2024	30/11/2024	[X]

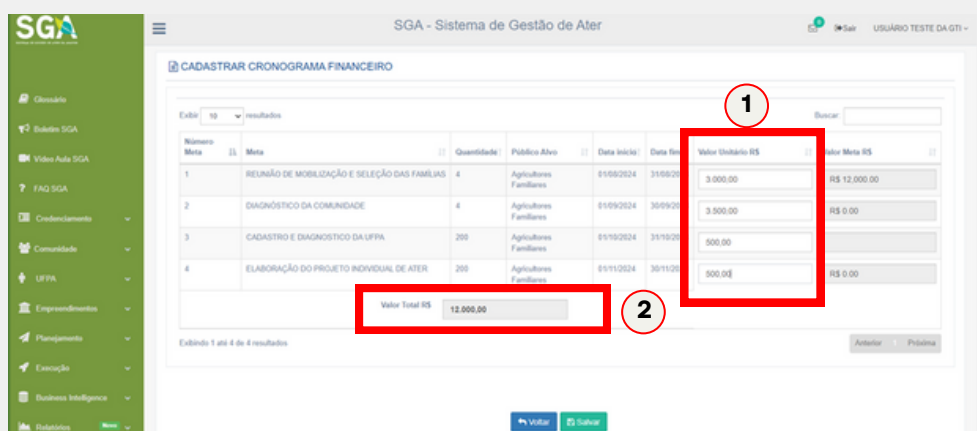
Para a etapa seguinte o ícone **“Cronograma Financeiro”** deverá ser selecionado.



Na página **“Cadastrar Cronograma Financeiro”**, na tabela contendo as metas inseridas na etapa anterior, no campo **“Valor Unitário”**, o valor unitário de cada uma delas deverá ser indicado, de acordo com o previsto no edital [1]. O sistema calculará o **“Valor Meta”**.

O **“Valor Total”** da proposta será exibido logo abaixo da tabela [2].

Ao término da inclusão de todos os valores, o botão **“Salvar”** deverá ser acionado.



Posteriormente o ícone “Financeiro de Parcelas” deverá ser selecionado.



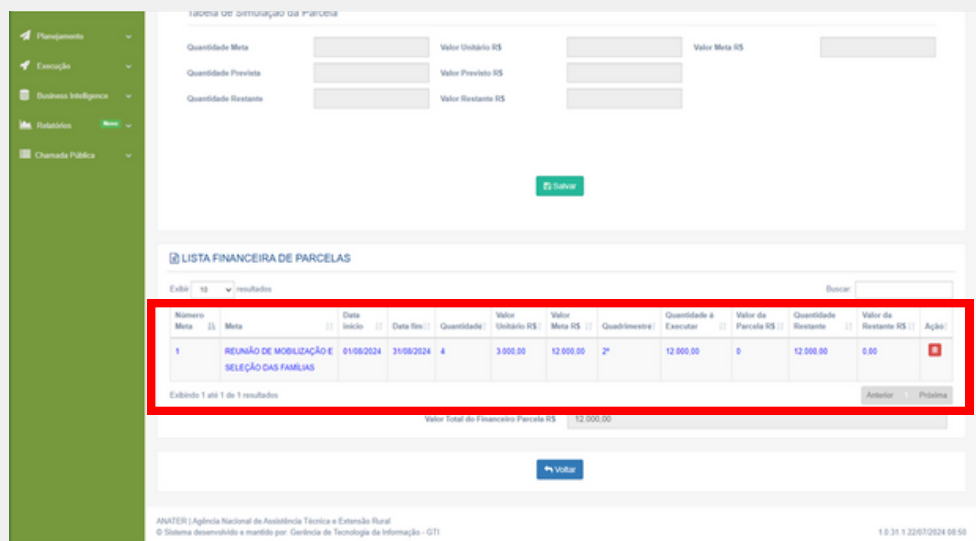
Na página “Cadastrar Financeiro de Parcelas” deve-se proceder com a seguinte sequência:

- [1]. Selecionar a meta.
- [2]. Selecionar o período.
- [3]. Indicar a quantidade de execuções da referida meta no período.

Ao final da inclusão dos dados da meta, o botão “**Salvar**” deve ser selecionado.

Repetir este procedimento para todas as metas e períodos.

As metas inseridas serão apresentadas em uma tabela.
Ao final clicar no botão “Voltar”.



LISTA FINANCEIRA DE PARCELAS

Número	Meta	Data Início	Data Fim	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Meta R\$	Quadrimestre	Quantidade a Executar	Valor da Parcela R\$	Quantidade Restante	Valor da Restante R\$	Ação
1	REUNIÃO DE MOBILIZAÇÃO E SELEÇÃO DAS FAMÍLIAS	01/08/2024	31/08/2024	4	3.000,00	12.000,00	2º	12.000,00	0	12.000,00	0,00	

Exibindo 1 até 1 de 1 resultados

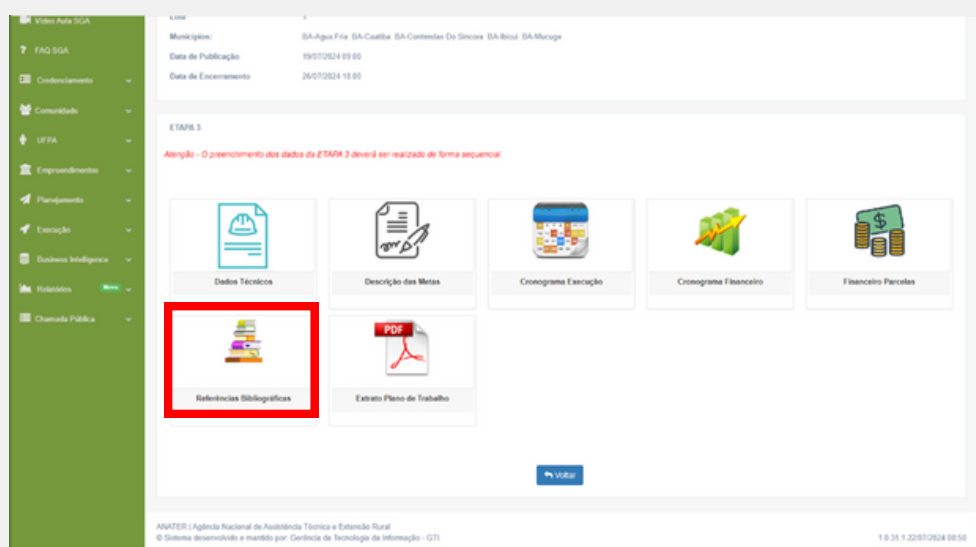
Valor Total do Financeiro Parcelas R\$ 12.000,00

Voltar

ANATER (Agência Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural)
© Sistema desenvolvido e mantido por: Gerência de Tecnologia da Informação - GTI

19:31 1 22/07/2024 00:00

As referências bibliográficas devem ser inseridas selecionando o ícone homônimo.



ETAPA 3

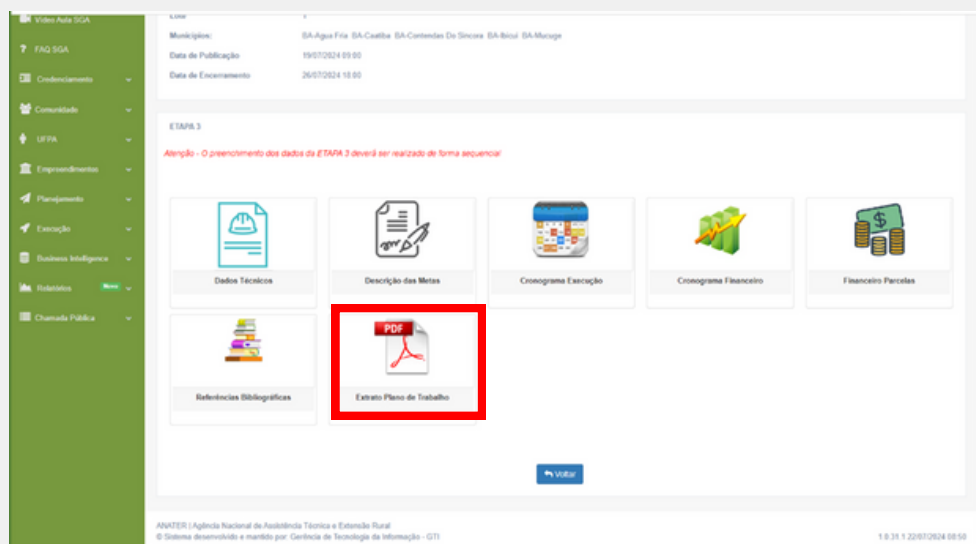
Atenção - O preenchimento dos dados da ETAPA 3 deverá ser realizado de forma sequencial

Voltar

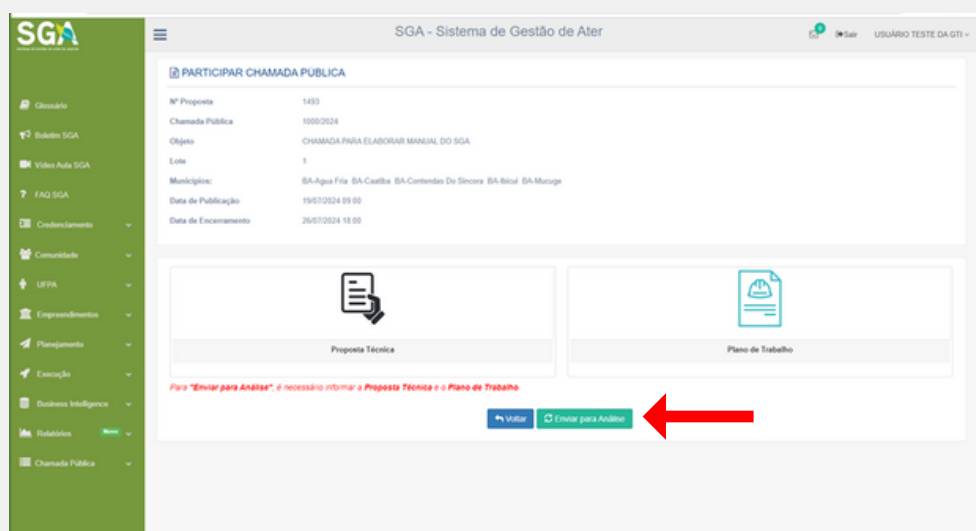
ANATER (Agência Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural)
© Sistema desenvolvido e mantido por: Gerência de Tecnologia da Informação - GTI

19:31 1 22/07/2024 00:00

Ao finalizar a inclusão dos dados do Plano de Trabalho, é possível verificar se todos os dados foram inseridos, clicando em **“Extrato Plano de Trabalho”**. Esta não é a versão final do mesmo, uma vez que a versão oficial poderá ser emitida após o envio de toda a proposta para a análise da Anater.

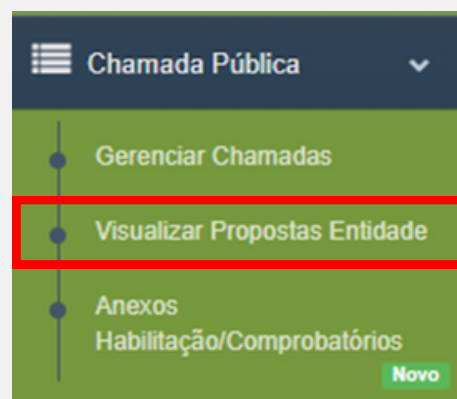


Após a conclusão da inclusão da Proposta Técnica e Plano de Trabalho a proposta está pronta para ser enviada para análise da Anater. Para tal propósito o botão **“Enviar para análise”** deve ser acionado. Uma vez enviada, a proposta não poderá ser editada.



58 VISUALIZAR PROPOSTA

Para acessar o Extrato da Proposta Técnica e Extrato do Plano de Trabalho oficial, contendo o número de protocolo do envio, a aba “**Chamada Pública**”, na opção “**Visualizar Propostas Entidade**” deve ser selecionado.



59 CONSULTAR

Na página “**Consultar propostas**”, selecionando os ícones de cor azul, é possível acessar os Extratos da Proposta Técnica e do Plano de Trabalho.

Nº PROPOSTA	CHAMADA PÚBLICA	LOTE	CADASTRO	Nº PROTOCOLO ENVIO	DATA ENVIO	Status	Recursos/Parâmetros	Ação
806	003/2021	1	4EF91448-88D8-4385-BE3A-06BEE19A9F84	05/10/2021 22:20:24	Habilitada	Pt. Recurso	Pt. Parecer	[Ícones de extrato]
805	004/2021	1	DICTOFIA-3002-4001-9302-90FF2C07207F	02/11/2021 19:30:53	Habilitada	Pt. Recurso	Pt. Parecer	[Ícones de extrato]
1492	049/2024	1	2997AB2-6983-422B-ACCA-10C30E84CB84	22/07/2024 17:18:58	Habilitada	Pt. Recurso	Pt. Parecer	[Ícones de extrato]

60 PROTOCOLO

Os extratos conterão o número do protocolo de envio da proposta para a Anater.

PLANO DE TRABALHO

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO, SOCIAL E AMBIENTAL

Projeto
PRODUZIR BRASIL AMAZÔNIA LEGAL - Programa de Consolidação de Assentamentos

Credenciamento	Chamada Pública	Lote
13591-64	003/2021	1

Nº Protocolo Envio	Data/Hora Envio
4EF91448-88D8-4385-BE3A-06BEE19A9F84	05/10/2021 22:20:24

Objeto
Contratação de Entidades para execução de serviços de ATER destinados às famílias de agricultores assentados no âmbito do Programa de Consolidação de Assentamentos - Produzir Brasil - Amazônia Legal dos estados do Amazonas e Pará.



MINISTÉRIO DO
DESENVOLVIMENTO
AGRÁRIO E
AGRICULTURA FAMILIAR

