



MANUAL OPERACIONAL

Envio de Propostas

FUNDO
SOCIOAMBIENTAL

CAIXA



Versão 03.2024

Sumário

1. Envio de Propostas.....	3
2. Acesso e Documentos	3
3. Preenchimento do Formulário	4
3.1 Primeira Seção.....	5
3.2 Segunda Seção	5
3.3 Envio da Proposta de Projeto	6



1. Envio de Propostas

O envio das propostas de projeto tem como objetivo a prospecção de apoio financeiro do Fundo Socioambiental CAIXA e deve ser realizado pelo endereço <https://fsa.caixa.gov.br/>, com preenchimento dos dados solicitados, o envio Formulário MO30728 Fundo Socioambiental CAIXA, bem como todo os demais documentos obrigatórios.

2. Acesso e Documentos

Antes de enviar qualquer proposta de projeto, deve ser observada as diretrizes do Fundo Socioambiental, incluindo as modalidades, regimentos de seleção e plano de aplicação. Acesse o endereço <https://www.caixa.gov.br/sustentabilidade/fundo-socioambiental-caixa> para saber mais.

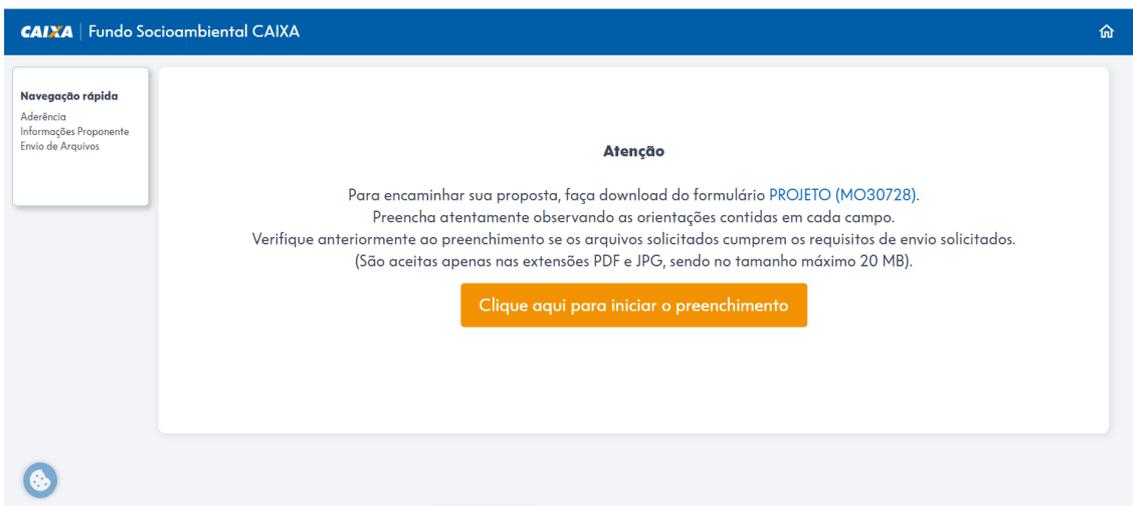
Este manual apresenta a estrutura do formulário e as informações de preenchimento necessárias para o envio da proposta.

Na tela inicial há o menu “Navegação Rápida”, onde são exibidos os botões das sessões de acesso as informações a serem preenchidas.

Na parte central da tela inicial há um botão para acesso Manual para Envio de Propostas de Projeto FSA CAIXA. Recomenda-se a leitura previa ao início do preenchimento do formulário.

Na parte inferior da tela é exibido o botão de acesso ao formulário de preenchimento da proposta ao FSA.





Acesse a página [SITE FUNDO SOCIOAMBIENTAL CAIXA](#), ao clicar no botão de acesso aos documentos úteis, será possível efetuar o *download* dos documentos necessários para *upload* no Formulário de solicitação de apoio a projeto.



3. Preenchimento do Formulário

Ao acessar o endereço <https://fsa.caixa.gov.br/>, verifique, no canto superior esquerdo, o menu de “Navegação Rápida”.

Nele é possível visualizar todas as sessões para preenchimento da proposta de projeto ao FSA.



Navegação rápida

Aderência

Informações Proponente

Envio de Arquivos

3.1 Primeira Seção

A primeira seção do formulário é a “Aderência”. Nela devem ser preenchidos dados iniciais como sua aderência às diretrizes do Plano de Aplicação de recursos do Fundo Socioambiental CAIXA e o número de Edital ou Convite aberto.

Aderência	
Em qual linha temática do Plano de Aplicação do FSA CAIXA a proposta de projeto se enquadra?	Selecione
Em qual eixo de atuação do Plano de Aplicação do FSA CAIXA a proposta de projeto se enquadra?	Selecione
Em qual edital de seleção pública ou convite para banco de projetos sua proposta se enquadra?	(Nenhum)

3.2 Segunda Seção

Na segunda seção é necessário o preenchimento de informações do proponente, endereço, representante legal e coordenador de projeto.



Informações Proponente ↻

Nome da Instituição	<input type="text" value="Nome"/>
CNPJ Proponente	<input type="text" value="_____/_____-____"/>
CEP Proponente	<input type="text" value="____-____"/>
Endereço Proponente	<input type="text" value="Endereço"/>
Cidade Proponente	<input type="text" value="Cidade"/>
UF Proponente	<input type="text" value=""/>
Telefone Proponente	<input type="text" value="() ____-____"/>



O upload de todos os documentos na segunda seção é obrigatório. É necessário o envio de todos os arquivos de uma vez. Para o envio é necessário segurar a tecla *Control* e clicar nos arquivos que são utilizados.

Documentos comprobatórios

Selecione todos os documentos de uma única vez
(segurar a tecla *Control* e clique nos arquivos do seu interesse)

- Comprovante de Regularidade no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- Cópia simples do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e suas alterações registrado no cartório competente;
- Cópia simples da ata de eleição da atual diretoria da entidade com o carimbo de registro no órgão competente, se for caso;
- Cópia da cédula de Identidade Registro Geral/RG e do CPF, ou da CNH, do(s) representante(s) legal(ais) da instituição (Presidente, Vice-Presidente e Diretor Financeiro);
- Comprovante de residência do(s) representante(s) legal(ais) e da instituição;
- Fazer download, assinar e fazer upload junto com os demais arquivos das

[Declarações e Termos de Integridade](#)

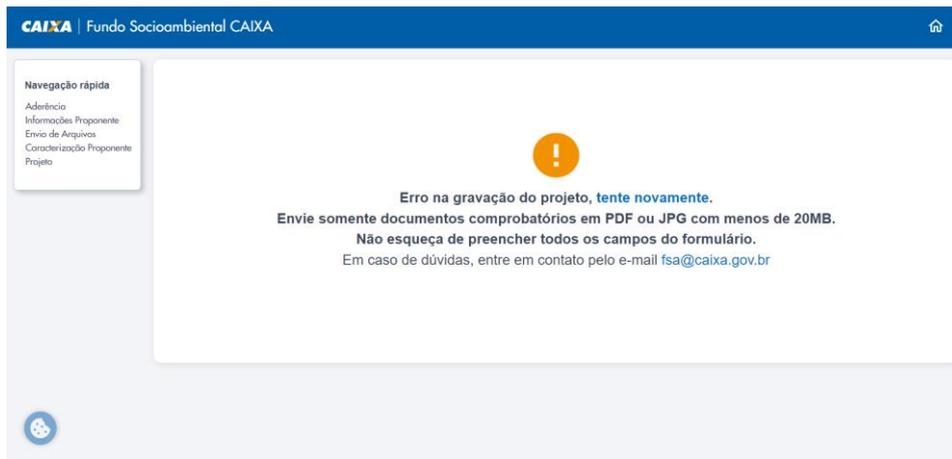


Clique aqui para Upload dos arquivos
Somente Arquivos PDF e JPG. Máx de 20MB.

3.3 Envio da Proposta de Projeto

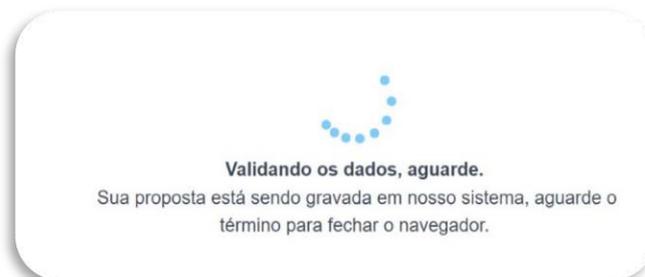
Após o preenchimento de todas as informações, clique no botão “Enviar”. O formulário fará a verificação prévia dos dados e arquivos enviados e, caso os arquivos não estejam dentro das especificações determinadas, a tela abaixo será apresentada.





Caso ocorra algum erro no salvamento, os dados ficarão salvos para que se faça uma nova tentativa.

Na situação em que não ocorrer erro de preenchimento, ao clicar no botão “Enviar”, o formulário fará a verificação prévia dos dados e arquivos que foram selecionados, apresentando as telas abaixo na finalização do processo.



Após a validação dos dados, a tela abaixo será apresentada informando que o formulário foi enviado com sucesso.



