

# GUIA DE ORIENTAÇÕES SOBRE ACOMPANHAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PROJETOS APOIADOS PELO PROGRAMA DE PEQUENOS PROJETOS

• 2026 •

PROGRAMA DE  
pequenos  
projetos



**FLD**  
actaliança

## Estimada instituição parceira!

Este material pretende ser um guia rápido sobre as principais questões relacionadas aos processos de acompanhamento e prestação de contas de projetos apoiados pelo Programa de Pequenos Projetos da Fundação Luterana de Diaconia (FLD).

Ele não substitui o Termo de Colaboração, documento firmado entre a FLD e a organização requerente do projeto, no qual se encontram detalhadamente mais informações. Assim, **é importante que, além deste manual, o grupo se aproprie também das orientações que constam no Termo de Colaboração.**

## Programa de Pequenos Projetos

O Programa de Pequenos Projetos da FLD busca o fortalecimento de grupos, coletivos, empreendimentos de economia popular solidária, instituições diaconais e ecumênicas, movimentos sociais e organizações da sociedade civil voltadas à defesa de direitos, em âmbito nacional.

Atua a partir das seguintes áreas temáticas:

- Agroecologia
- Ajuda Humanitária
- Cultura
- Direitos Humanos
- Economia Solidária
- Justiça de Gênero e Étnico-racial
- Terra e Território

**Justiça de Gênero e Justiça Socioambiental** são critérios transversais de apoio a projetos e de todas as dimensões da atuação da FLD.

## Acompanhamento aos projetos

O acompanhamento da FLD aos projetos apoiados é realizado em diferentes formatos, incluindo:

- Contatos por e-mail, telefone e aplicativos de mensagem
- Visitas
- Reuniões virtuais
- Oficinas presenciais e virtuais
- Encontros

## Contatos

E-mail: [pequenosprojetos@fld.com.br](mailto:pequenosprojetos@fld.com.br)

Telefone: (51) 3225-9066

Whatsapp: (51) 99229-3867

## Fluxo do processo após aprovação do projeto

1. O projeto é aprovado;
2. É assinado o Termo de Colaboração, preenchido com os dados bancários;
3. É realizado um Encontro presencial com os projetos apoiados;
4. Após participação no encontro, o grupo recebe a primeira parcela do recurso;
5. É iniciada a execução das atividades do projeto;
6. Ao longo da execução, o grupo registra, guarda e organiza os comprovantes de despesas;
7. A cada trimestre, o grupo preenche o Relatório Financeiro, anexando as cópias dos comprovantes de despesas;
8. Conferir se está tudo certo com a documentação do Relatório Financeiro;
9. Enviar por e-mail para [pequenosprojetos@fld.com.br](mailto:pequenosprojetos@fld.com.br) e incluir também os documentos no Drive;
10. Aguardar a análise e o próximo repasse;
11. Quando o projeto é concluído, envia-se o Relatório Narrativo juntamente com o Relatório Financeiro Final, e as cópias dos comprovantes de despesas, fotos/vídeos das atividades realizadas, listas de presença e materiais produzidos no projeto.

## Relatório Financeiro de prestação de contas

**Os recursos do projeto são repassados trimestralmente.**

A cada trimestre, assim que utilizados 80% dos recursos já recebidos, é preciso que se faça o envio do relatório financeiro com a prestação de contas trimestral do projeto, juntamente com as **cópias das notas e cupons fiscais de despesas referentes ao trimestre**, para que uma nova parcela possa ser repassada. O envio deve ser realizado apenas por e-mail.

### Onde encontrar o Relatório Financeiro

Os modelos dos relatórios estão disponíveis para download no site da FLD, no link: <https://fld.com.br/editaisprojetos>

No relatório enviado, é feita a descrição das despesas e das atividades realizadas no período, e ele deverá ser **entregue** sempre em **formato Excel e PDF assinado**. É indispensável a entrega do relatório nesses dois formatos. Também é feita a **solicitação de repasse da parcela de recursos do próximo trimestre**.

A imagem abaixo mostra como é o Relatório Financeiro. Ele deve ser preenchido com muita atenção. Na planilha, existem comentários para auxiliar o preenchimento, mas **é importante que, antes de preenchê-la, o grupo analise o manual**.



- Informe também a data, o nº da NF ou recibo, a descrição das despesas e o valor. Todas essas informações devem estar de acordo com a data de emissão da nota fiscal ou do cupom fiscal;

Recebemos de ROSSET EMBALAGENS E PAPELARIA LTDA, os produtos e/ou serviços constantes na nota fiscal eletrônica indicada ao lado. Emissão: 23/04/2026 Valor Total: R\$ 40,00 Destinatário: FUNDAÇÃO LUTERANA DE DIACONIA - RUA DOUTOR FLORES, 62/SALA 901

Data de Recebimento: \_\_\_\_\_ Identificação e assinatura do receptor: \_\_\_\_\_

NF-e  
Nº: 897  
Série: 2

**ROSSET EMBALAGENS**  
ROSSET EMBALAGENS E PAPELARIA LTDA  
SENHOR DOS PASSOS, 63 - Bairro CENTRO HISTORICO - Porto Alegre - RS - CEP 90020180  
Fone / Fax: (51) 30243771

**DANFE**  
DOCUMENTO AUXILIAR DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA  
1 0 Entrada 1 Saída  
Nº: 897  
Série: 2

Chave de acesso: 4328 0450 6568 4700 0105 5500 2000 0008 9710 0136 2671  
Consulta de autenticidade no portal nacional da NF-e  
www.nfe.fazenda.gov.br/portal ou no site da Sefaz Autorizadora

Natureza da Operação: Venda de Mercadorias  
Inscrição Estadual: 0963963799 Inscrição Estadual do Subst. Tribut.: \_\_\_\_\_ Protocolo de Autorização de Uso: 0.00/00/0000 00:00:00  
CNPJ: 50.656.847/0001-05

DESTINATÁRIO / REMETENTE  
Nome / Razão Social: \_\_\_\_\_ C.N.P.J. / C.P.F.: \_\_\_\_\_ Data de Emissão: 23/04/2026  
Endereço: RUA DOUTOR FLORES, 62/SALA 901 Bairro / Distrito: CENTRO CEP: 90020120 Data de Entrada/Saída: 23/04/2026  
Município: Porto Alegre Fone / Fax: ( ) UF: RS Inscrição Estadual: \_\_\_\_\_ Hora de Saída: 13:18:50

FATURA / DUPLICATA  
897/1 24/04/2026 40,00

**CÁLCULO DO IMPOSTO**

Base de Cálculo do I.C.M.S	Valor do I.C.M.S	Base de Cálculo do I.C.M.S ST	Valor do I.C.M.S Substituição	Valor Total dos Produtos
Valor Frete	Valor Seguro	Desconto	Outras Despesas Acessórias	Valor Total do I.P.I.
				Valor Total da Nota: 40,00

TRANSPORTADOR / VOLUMES TRANSPORTADOS  
Nome / Razão Social: \_\_\_\_\_ Frete por Conta: 9 Sem Frete Código ANTT: \_\_\_\_\_ Placa do Veículo: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ C.N.P.J. / C.P.F.: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_ Município: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ Valor Total da Nota: \_\_\_\_\_  
Quantidade: \_\_\_\_\_ Espécie: \_\_\_\_\_ Marca: \_\_\_\_\_ Número: \_\_\_\_\_ Peso Líquido: \_\_\_\_\_ Peso Bruto: \_\_\_\_\_

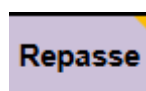
**DADOS DOS PRODUTOS / SERVIÇOS**

Código Produto	Descrição dos Produtos/Serviços	NCM/SH	CSOSN	CFOP	Unid.	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	B. Calc. ICMS	Valor ICMS	Valor I.P.I.	Alíquotas ICMS   I.P.I.
119641	ROSSET - CRISOM 1000 P1 16X23X8	4821.10.00	0102	5.102	UN	4	9,50	38,00	0,00	0,00	0,00	0,00   0,00

- Junto ao Relatório Financeiro, devem ser enviadas cópias legíveis das notas e cupons fiscais e fotos das atividades realizadas. Só serão aceitos comprovantes cujas datas sejam do período de realização da etapa do projeto.

### Adicionar linhas

- Se necessário adicionar linhas, cuide para que o repasse informado seja o do período correto (verifique o número na coluna "Repasse").



1



1

1 Se for necessário adicionar linhas no primeiro repasse.

2
2
3
3

Se for necessário adicionar linhas no segundo ou terceiro repasse.

## Passo a passo para adicionar linhas

### Excel:

1. Selecione a quantidade de linhas que deseja;
2. Aperte com o botão esquerdo do mouse;
3. Inserir;
4. Deslocar/inserir linhas abaixo.

### Google planilhas:

1. Selecione a quantidade de linhas que deseja;
2. Aperte com o botão esquerdo do mouse;
3. Inserir;
4. Deslocar/inserir linhas abaixo.

- Ao adicionar mais linhas, a planilha ficará conforme a imagem abaixo, impossibilitando que as informações adicionadas fiquem legíveis.
- Copie uma linha que já esteja com as células mescladas e cole nas linhas onde deseja aplicar a mesma mesclagem.

Repasse	Item do orçamento	DATA	Nº da NF, CF ou Recibo	Descrição da despesa	Valor
1					
1					

Para isso, utilize os comandos:

- **Copiar:** Ctrl + C
- **Colar:** Ctrl + V

Ou

### Excel:

Mesclar linhas na planilha de Excel:

1. Selecione a linha acima (que já está mesclada corretamente);
2. Use Ctrl + C ou botão direito → Copiar;
3. Selecione as células que você deseja mesclar (colunas D e E / colunas F, G, H, I);

4. Use Ctrl + V ou botão direito → Colar.

### Google planilhas:

Mesclar linhas na planilha do Google planilhas:

1. Selecione a linha mesclada (modelo);
2. Pressione Ctrl + C;
3. Selecione a linha abaixo;
4. Vá em Editar → Colar especial → Colar somente formatação.

### Preenchimento da solicitação de repasse

Na parte inferior da planilha, existem “abas e/ou páginas”, conforme a imagem abaixo. Clique na aba referente a **Solicitação de repasse**, preencha corretamente a solicitação de repasse trimestral e assine.



**SOLICITAÇÃO DE REPASSE TRIMESTRAL**

**SOLICITAÇÃO DE REPASSE TRIMESTRAL**

Informar a previsão de recursos para o projeto para o próximo período/trimestre, considerando apenas o valor solicitado à Fundação Luterana de Diaconia (FLD).

Período: De \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Discriminação das Despesas	Valor
1. Recursos Humanos e encargos sociais	
2. Despesas básicas de manutenção	
3. Transporte, hospedagem e alimentação	
4. Despesas com infraestrutura	
5. Divulgação, comunicação e material de apoio	
6. Equipamentos e insumos	
<b>TOTAL SOLICITADO</b>	-

Local e data:

Responsável pela organização requerente  
Nome Completo  
CPF:

Coordenação do Projeto  
Nome Completo  
CPF:

RELATÓRIO FINANCEIRO **SOLICITAÇÃO DE REPASSE** +

**Para que o próximo repasse seja realizado, é necessário preencher e assinar essa solicitação.** O documento deve ser enviado em formato PDF, juntamente com o Relatório Financeiro.

## Quando enviar o Relatório Financeiro Final

Ao final do projeto, deve ser enviado o **Relatório Narrativo** e o **Relatório Financeiro Final**. O envio deve ser realizado por e-mail. Para envio do relatório final, deve-se **considerar o prazo indicado no Termo de Colaboração**.

## Saldo do projeto

Caso o projeto seja concluído com saldo positivo, o grupo poderá apresentar proposta para a utilização do saldo em ações que respondam ao objetivo do projeto, que deverá ser autorizada pela FLD. Caso o grupo não apresente proposta, o saldo deverá ser devolvido ao Programa de Pequenos Projetos.

**É importante que o grupo preencha atentamente a planilha informando os valores totais dos itens do orçamento aprovado de maneira correta.**

RESUMO DO ORÇAMENTO DO PROJETO			
Item do Orçamento	Valor aprovado	Valor utilizado	Saldo
1. Recursos Humanos e encargos sociais		R\$ -	-
2. Despesas básicas de manutenção		R\$ -	-
3. Transporte, hospedagem e alimentação		R\$ -	-
4. Despesas com infraestrutura		R\$ -	-
5. Divulgação, comunicação e material de apoio		R\$ -	-
6. Equipamentos e insumos		R\$ -	-
	R\$ -	R\$ -	-

RESUMO REFERENTE AOS RECURSOS REPASSADOS PELA FLD				
REPASSE	REPASSES	DESPESAS	SALDO	%
1	-	-	-	0%
2	-	-	-	0%
3	-	-	-	0%
	-	-	-	0%

## Assinatura digital

- **Gov.br:** Acesse o Portal de **Assinatura Eletrônica** (<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/identidade/assinatura-eletronica>), utilizando a sua conta gov.br ou baixe o aplicativo gov.br em Android e iOS. Certifique-se de que sua conta gov.br está validada para realizar a assinatura digital. Geralmente é necessário que a pessoa tenha sua conta atualizada com foto para conseguir realizar assinaturas.
- **Assinatura física:** Imprima a aba do relatório e da solicitação de repasse já preenchidos e assine com uma caneta, escaneie os documentos, ou tire uma foto com uma qualidade boa e encaminhe em formato PDF.

## Como imprimir o relatório e gerar PDF

- Parte superior do relatório > Arquivo > Imprimir > Retrato > Imprimir > Baixar > Gerar PDF
- Parte superior do relatório > Arquivo > Baixar > Gerar PDF

## Orientações importantes para a prestação de contas:

1. **Todas as despesas devem ser comprovadas através de notas e cupons fiscais.**
2. **Todo comprovante deve ser em nome da organização requerente do projeto.**
3. **Comprovantes aceitos para prestação de contas de serviços de pessoas físicas (RH):**

**Quando houver vínculo CLT:** Contracheque (holerite) assinado ou comprovado; comprovantes de pagamento do salário; guias de recolhimento dos encargos trabalhistas e tributários: INSS, IRRF - Imposto de Renda Retido na Fonte (quando aplicável), FGTS.

**Quando for pessoa prestadora de serviço sem vínculo empregatício:**

a) Profissional com emissão de nota fiscal (autônomo ou empresa): nota fiscal de prestação de serviço e comprovante de pagamento.

b) MEI - Microempreendedor Individual: nota fiscal e comprovante de pagamento.

c) Pessoa física sem emissão de nota (contribuinte individual): RPCI - Recibo de Pagamento a Contribuinte Individual, devidamente preenchido e assinado; comprovante de pagamento, guias de recolhimento dos encargos, quando aplicável: INSS, ISS (dependendo do município), IRRF (se houver retenção).

4. **Realização de orçamentos:** Para despesas com valores acima de **R\$4.000,00** (quatro mil reais), o grupo necessita **apresentar três orçamentos**, que deverão ser anexados ao comprovante de despesa correspondente.
5. **Taxas bancárias** poderão ser incluídas na prestação de contas desde que os **extratos bancários sejam anexados ao Relatório Financeiro** e os mesmos sejam durante o período de execução do projeto, conforme

cronograma.

**6. Orientações para compras pela internet:**

As compras realizadas pela internet são permitidas, desde que sigam os mesmos princípios de comprovação e as orientações deste manual. Para que a despesa seja aceita na prestação de contas, é fundamental garantir que toda a operação esteja devidamente documentada e vinculada às atividades previstas.

**CUIDADO:** O cadastro no site deve ser realizado com o **CNPJ da organização requerente**.

É obrigatória a apresentação de nota fiscal válida, emitida em nome da instituição responsável pelo projeto conforme orientação. A nota deve conter a descrição dos itens adquiridos, valores, data da compra e dados completos da fornecedora ou do fornecedor.

Além da nota fiscal, é indispensável o comprovante de pagamento, que pode ser fatura de cartão de crédito, comprovante de transferência bancária ou boleto quitado. Esse documento deve permitir a identificação do valor pago, da data e da beneficiária ou beneficiário.

É importante verificar se os dados da compra estão corretos, especialmente o CNPJ da organização requerente, a data (que deve estar dentro do período de execução do projeto) e a compatibilidade entre os valores da nota e do pagamento.

7. Por fim, todas as compras devem estar previstas no orçamento aprovado e relacionadas às atividades do projeto. Aquisições fora do previsto no projeto ou sem justificativa evidente podem ser recusadas na análise da prestação de contas.

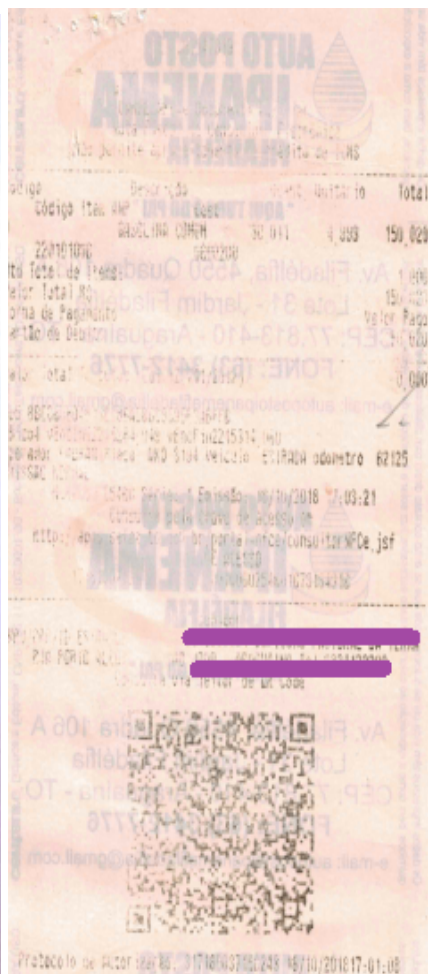
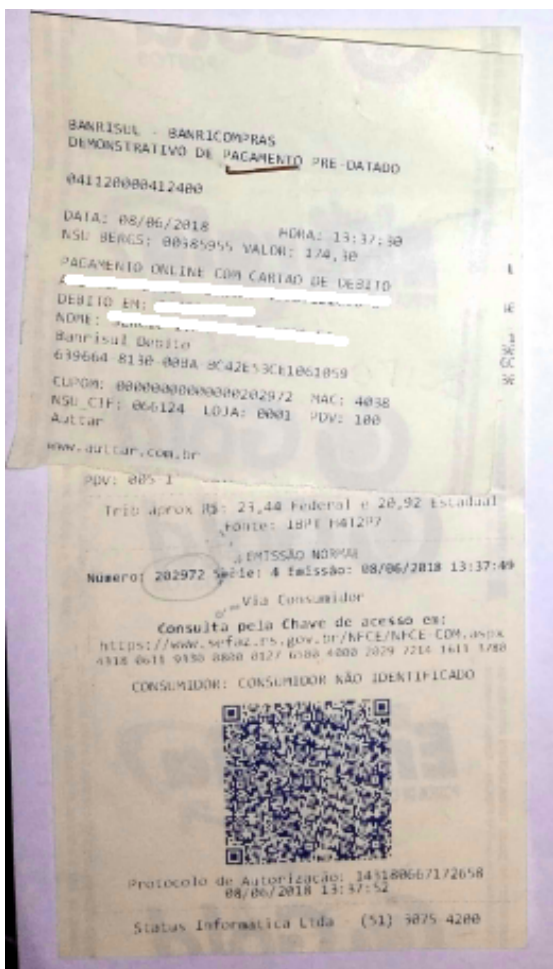
## Notas fiscais e cupons fiscais

Deve-se ter cuidado na conservação e apresentação dos comprovantes de despesas do projeto.

**Sugerimos que, à medida que os comprovantes vão sendo recebidos, sejam digitalizados ou fotografados em boa resolução, e salvos em uma pasta específica do projeto, pois alguns materiais tendem a apagar ao longo do tempo.**

Os comprovantes devem ser guardados por 10 anos pela organização requerente do projeto.

É muito importante que os **comprovantes estejam legíveis**. As imagens ilustram exemplos de documentos que **não** são aceitos, por estarem apagados ou não permitirem a visualização dos valores.



É importante revisar o Relatório Financeiro e os documentos anexados antes de enviar.

### Recibos que NÃO são aceitos:

Recibos simples não são válidos para prestação de contas.



- Lembre-se que você deve conseguir enxergar nitidamente as informações disponíveis no documento.

## Como transformar arquivo JPG (foto) em PDF

Existem diversos sites e aplicativos disponíveis que facilitam a conversão de fotos para PDF. Abaixo seguem duas opções:

- **iLovePDF:** Entre no site através do Google > Converter PDF > JPG para PDF > arraste o documento > Converter > o PDF irá baixar no seu computador ou celular.
- **Adobe Acrobat:** Acesse a ferramenta Adobe Acrobat JPG para PDF > arraste sua imagem > aguarde a conversão automática e baixe o arquivo final.

## Aplicativo para escanear documentos pelo celular

Existem diversos aplicativos que permitem digitalizar documentos diretamente pelo celular, facilitando a criação de arquivos em PDF. Abaixo seguem algumas indicações:

- **Adobe Scan, Microsoft Lens e CamScanner:** Todos esses aplicativos são **gratuitos**. Você precisa apenas baixar o aplicativo > tirar a foto de maneira legível como indicado acima > salvar o documento em PDF.

## Como nomear arquivos antes de enviar para a FLD

O grupo terá acesso a uma pasta no Drive, onde deverá anexar, a cada trimestre, o relatório em formato Excel/Google Planilhas e em PDF assinado, juntamente com as notas fiscais.

É fundamental que **todos os documentos estejam nomeados corretamente**, com cada nota identificada **de acordo com o item do orçamento e o valor do documento fiscal**.

Seguem alguns exemplos:

1. Recursos Humanos\_(Valor da NF/CF)
2. Despesas básicas\_(Valor da NF/CF)
3. Transporte, hospedagem e alimentação\_(Valor da NF/CF)
4. Infraestrutura\_(Valor da NF/CF)

5. Comunicação\_(Valor da NF/CF)

6. Equipamentos e insumos\_(Valor da NF/CF)

## Relatório Narrativo

No Relatório Narrativo é feita a descrição das ações desenvolvidas, do público participante, e dos principais resultados e mudanças alcançadas em **todo o projeto**, sendo enviado juntamente com o Relatório Financeiro Final. Junto a esse documento devem ser enviados também a cópia das listas de presença das atividades realizadas, fotos em boa resolução, e cópias de materiais produzidos ao longo do projeto. Se possível, também registros/depoimentos em vídeos curtos.



FUNDAÇÃO LUTERANA DE DIACONIA

### RELATÓRIO NARRATIVO FINAL DE PROJETOS APOIADOS PELA FLD

Após a finalização do projeto, gostaríamos de saber mais algumas informações sobre ele por meio deste relatório narrativo final. Ele tem como objetivo complementar os relatórios trimestrais enviados durante a execução do projeto, para compreender se ocorreram mudanças em relação ao que havia sido planejado inicialmente e quais foram os principais resultados alcançados. A seguir temos 10 questões sobre a caminhada realizada, sobre justiça de gênero, bem como sobre as ações e o público-beneficiário.

*Ao final do documento, as pessoas responsáveis pelo projeto devem assinar esse relatório, informando data e local.  
Muito obrigada!*

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO E DA ORGANIZAÇÃO	
Número do projeto	Título do projeto:
Nome da organização requerente:	
Nome da organização executora:	
Cidade:	UF:

2. PERÍODO DE EXECUÇÃO DO PROJETO
___/___/___ a ___/___/___

3. MONITORAMENTO DOS RESULTADOS:			
Objetivos Específicos	Quais as principais ações realizadas?	Quais os resultados alcançados?	Quais as mudanças para as pessoas envolvidas no projeto?
Obj. Específico 1			
Obj. Específico 2			
Obj. Específico 3			



O grupo terá acesso a uma pasta compartilhada no Drive, onde deverá ser inserido o relatório em formato Excel ou Google planilhas (com livre acesso à FLD) e também em formato PDF contendo as assinaturas e solicitações de repasse.

Nesta pasta, devem ser adicionados também os comprovantes fiscais nomeados conforme orientação, fotos e/ou vídeos das atividades realizadas no período e outros documentos de execução do projeto, como listas de presença.

## E-mail para envio dos relatórios e para tirar dúvidas

E-mail: [pequenosprojetos@fld.com.br](mailto:pequenosprojetos@fld.com.br)

Cc: E-mail da Assessoria do projeto

Assunto: Número do projeto - Nome do projeto

*Observação: O número do projeto consta na Carta de Aprovação do projeto e no Termo de Colaboração.*

## Importante!

**Esses são alguns equívocos que podem acontecer:**

- Nota fora do período
- Nota ilegível
- Documento não está no nome da organização
- Falta de assinatura
- Arquivo enviado só em um formato (faltando Excel ou PDF)
- Não atingiu 80% e já solicitou repasse

Por isso, é fundamental revisar o relatório antes do envio.

## Checklist antes de enviar:

- Relatório Financeiro preenchido completo;
- Relatório em Excel + PDF assinado;
- Relatório Narrativo preenchido (no caso do Relatório Final);
- Notas fiscais legíveis;
- Arquivos nomeados conforme orientação;
- Solicitação de repasse preenchida e assinada;
- Fotos, vídeos e demais documentos de execução do projeto, como listas de presença;
- Arquivos anexados no Drive corretamente;
- E-mail enviando o Relatório e informando sobre o anexo dos documentos no drive.

## Comunicação e visibilidade dos projetos

A visibilidade é uma parte importante do próprio projeto. Divulgar as ações realizadas, as pessoas envolvidas e os resultados alcançados ajuda a valorizar o trabalho dos grupos, dar reconhecimento às suas lutas e fortalecer suas iniciativas. Além disso, compartilhar essas experiências contribui para que outras pessoas e comunidades conheçam e se inspirem, ampliando o alcance do que está sendo feito nos territórios.

### Redes sociais

Sempre que sua organização fizer uma postagem nas redes sociais sobre o projeto e suas atividades, acrescente na legenda o seguinte texto: "Esta ação faz parte do projeto [nome do projeto], apoiado pelo Programa de Pequenos Projetos da Fundação Luterana de Diaconia (FLD)".

No Instagram, marque o perfil da FLD (@somosfld) e assim aumentamos a visibilidade da postagem. E não esqueça de nos marcar nos stories!

### Materiais gráficos e audiovisuais

Materiais impressos e digitais, como banners, cartazes, folders, flyers, cartilhas, livretos, convites e cards para redes sociais, e materiais audiovisuais produzidos para o projeto devem conter a marca da FLD. Ela deve estar à esquerda da marca da sua organização, quando as marcas estiverem na horizontal, e acima da sua marca, quando vertical, e constar como "Apoio". Se houver mais marcas, além da FLD e a da sua organização, preferencialmente coloque a da FLD como a primeira à esquerda ou acima da sua.

Uma dica: coloque a marca da sua organização sempre no canto à direita.

Os arquivos da marca da FLD para fazer download e o Manual de Uso da Marca estão no site da FLD, em <https://fld.com.br/nossa-marca>.

### Imagens

Faça fotografias nas atividades para registrar as ações e, sempre que possível, solicite que as pessoas fotografadas assinem o Termo de Autorização de Uso de Imagem e Voz. Envie uma cópia dos termos assinados para o e-mail [comunicacao@fld.com.br](mailto:comunicacao@fld.com.br). Acrescente informações básicas como o nome do projeto, local e a data em que a atividade foi realizada e, se possível, identifique as pessoas fotografadas. O Termo de Autorização de Uso de Imagem e Voz é enviado por e-mail.

## Notícias na imprensa

Se alguma notícia sobre as atividades do projeto sair na imprensa, mande pra gente pelo e-mail [comunicacao@fld.com.br](mailto:comunicacao@fld.com.br). Vamos incluí-la em nosso banco de dados da Comunicação.

## Histórias de vida

Contar histórias de vida de pessoas impactadas por projetos é uma forma de mobilizar pessoas na comunicação. Convidamos sua organização a nos contar a história de alguma pessoa participante do projeto apoiado pelo Programa de Pequenos Projetos e nos ajudar nesta iniciativa! Fale conosco pelo e-mail [comunicacao@fld.com.br](mailto:comunicacao@fld.com.br) e enviaremos dicas de como contar uma boa história de vida.

## Linguagem Inclusiva de Gênero

Na FLD, adotamos a Linguagem Inclusiva de Gênero em nossas atividades, na divulgação de nossas ações e na elaboração de documentos, sendo um princípio de nossa Política de Justiça de Gênero. Isso significa que sempre usamos palavras femininas e masculinas e por extenso. Que tal sua organização também tentar fazer uso dessa linguagem? Você receberá a nossa Política de Justiça de Gênero por e-mail e também pode acessar em nosso site, em <https://fld.com.br/documentos-institucionais/>

**Vamos adorar saber sobre as ações do projeto da sua organização e apoiar a sua divulgação! Qualquer dúvida, fale conosco pelo e-mail [comunicacao@fld.com.br](mailto:comunicacao@fld.com.br).**