



Sistema de Gestão de Credenciados - SGC

Manual de Customização

Versão 2.0

## Índice

1. Objetivo .....	5
2. Síntese .....	5
3. Portais disponibilizados .....	6
4. Padronização das telas .....	7
5. Telas de Login .....	9
6. Parâmetros .....	12
6.1. Submenu: Parâmetros .....	12
6.2. Submenu: Relatórios .....	27
7. Segurança .....	33
7.1. Submenu: Cadastro de Perfil .....	33
7.2. Submenu: Cadastro de Usuários.....	37
7.3. Submenu: Cadastro de Senha do Credenciado .....	41
7.4. Submenu: Cadastro de Senha de candidato.....	43
8. Cadastro de Área de Conhecimento.....	45
8.1. Submenu: Cadastro de Área .....	45
8.2. Submenu: Solicitação de Especialidade .....	50
8.3. Submenu: Aprovação de Especialidade.....	54
9. Gerenciar E-mail para candidatos e credenciados .....	58
12. Recados e avisos para usuários .....	69
13. Boletim eletrônico .....	74
14. Medidor.....	75
15. Log.....	76
16. Cadastro de Documentos .....	77
17. Cadastro da Tabela de Valores para Contratação.....	80
18. Credenciamento .....	92
18.1. Submenu: Abertura de Edital .....	92
18.2. Submenu Estatísticas.....	97
19. Inscrição do Candidato no processo de credenciamento.....	100
20. Acompanhamento das inscrições dos candidatos.....	136
21. Metodologia .....	148
21.1. Submenu: Cadastro de Metodologia.....	148
21.2. Submenu: Solicitação de Metodologia .....	155
21.3. Submenu: Aprovação de Metodologia.....	159
21.4. Submenu: Vinculação de Metodologia .....	162
22. Processo de Credenciamento para os editais abertos.....	167
23. Aprovação das Etapas de Habilitação e Certificação .....	172
23.1. Submenu: Habilitação .....	172
23.2. Submenu: Certificação .....	176
24. Processo de Identificação do Credenciado Ativo.....	180
25. Dados Cadastrais do Credenciado .....	184
26. Aprovação do Gestor UF/NA de dados alterados pelo credenciado .....	191
27. Aprovação de relato de experiência do credenciado pelo Gestor UF .....	196
28. Acompanhamento dos dados do Credenciado pelo Gestor UF/NA .....	199

29. Solicitação de alteração de vínculo do credenciado.....	216
30. Processo de Aprovação de alteração de vínculo .....	226
31. Processo de solicitação pelo credenciado de alteração de base (de uma UF para outra UF) .....	230
32. Processo de aprovação da alteração de base (de uma UF para outra UF) .....	233
33. Alteração de Vínculo do credenciado pelo próprio Gestor UF/NA.....	236
34. Alteração de Base do credenciado pelo próprio Gestor UF/NA .....	244
35. Cadastro da Contratação do Serviço .....	248
Aba Cadastro.....	248
Aba Agendamento .....	263
Aba Rodízio .....	267
Aba Análise do Rodízio .....	274
Aba Instrumento de Contratação .....	278
Aba Aditivo da Contratação .....	292
Aba Avaliação.....	297
Aba Log de Agendamento.....	302
36. Autorização de contratação em outra UF.....	306
37. Aprovação do Instrumento de Contratação .....	311
38. Distrato no Instrumento de Contratação .....	315
39. Aprovação do Aditivo .....	319
40. Visualização da Agenda do credenciado pelo gestor e demandante .....	324
41. Aprovação do Relatório das Atividades Prestada .....	332
42. Acesso ao Portal do Credenciado .....	336
43. Indicação do PJ para Contratação e Aceite do Profissional Autônomo .....	339
44. Visualização da Agenda com Histórico de Contratações .....	346
45. Relatório da Prestação de Serviços.....	353
46. Aprovação do Relatório da Prestação de Serviço do Credenciado.....	356
47. Cadastro da avaliação da prestação de serviço .....	360
48. Indicação do especialista para a avaliação das contratações .....	368
49. Avaliação da prestação de serviço pelo especialista .....	372
50. Avaliação da prestação de serviço pelo responsável da contratação.....	375
51. Avaliação da prestação de serviço pelo credenciado da contratação .....	380
52. Resultado das avaliações .....	383
53. Resultado da avaliação para o credenciado .....	390
54. Inserção do resultado da avaliação do cliente.....	394
55. Estatística de contratações .....	401
56. Relatórios.....	403
57. Atualização de CEP .....	419
58. Portal da avaliação.....	421
59. Monitoramento das Avaliações .....	427
60. Considerações para o bloqueio de avaliações pendentes .....	438
61. Fórmula de cálculo do resultado das avaliações .....	442
62. Serviço da Avaliação .....	445
63. Serviço para verificar o tempo que o credenciado permanece Descredenciado .....	449

64. Serviço para enviar e-mail quando a nota do credenciado ficar abaixo do parametrizado.....	450
65. Serviço para alterar a situação do credenciado que teve nota abaixo do parametrizado.....	451

## 1. Objetivo

Prezados Senhores,

O documento a seguir tem por objetivo orientar o usuário sobre as implementações realizadas para sua empresa.

Todas as funcionalidades descritas neste manual têm como base do que está descrito no documento “Especificação de Customização”.

Conforme descrito na especificação, eventuais pedidos de alteração na customização após seu desenvolvimento e entrega, deverá ser analisado pela equipe Fábrica de Software.

Conforme o resultado da análise a alteração poderá ser alvo de uma nova proposta (isso envolverá a elaboração de um novo escopo e novos custos para a sua empresa) ou, dependendo da simplicidade, melhoria de usabilidade e outros fatores, poderão ser implementados sem novos custos.

## 2. Síntese

De acordo com o levantamento feito no cliente, esse documento contemplará as demandas de customização identificadas durante a fase de levantamento de processos do SEBRAE NACIONAL para implementação do Sistema de Gestão de Credenciados – SGC.

Este manual terá a finalidade de auxiliar os usuários que utilizarão o sistema de credenciados. O processo de credenciamento e a gestão de instrutores e consultores pelo Sistema SEBRAE estão previsto no Regulamento do SGC. Para que isto ocorra, a Fábrica de Software irá customizar um sistema acessível, de fácil navegabilidade, funcionalidades e com as integrações necessárias ao CORPORERM. Possibilitando agilidade no processo e automatização nas etapas:

- Credenciamento (inscrição, habilitação e certificação da capacidade técnica) de instrutores e consultores;
- Cadastramento;
- Contratação e controle de horas;
- Avaliação da prestação de serviços;
- A interligação com todas as unidades estaduais do Sistema SEBRAE e a gestão das informações para tomada de decisões gerenciais.

### 3. Portais disponibilizados

O SGC é composto pelos seguintes portais:

1. Portal Administração

Este portal é voltado para os colaboradores do sistema SEBRAE.

2. Portal de Inscrição

Este portal é voltado para as Pessoas Jurídicas e Profissionais Autônomos que desejam se credenciar no SEBRAE.

3. Portal do Credenciado

Este portal é voltado para as Pessoas Jurídicas, Indicados e Profissionais Autônomos que são credenciados no SEBRAE.

4. Portal da Avaliação

Este portal permite que os clientes, que foram atendidos pelos credenciados do SEBRAE, avaliem a prestação de serviço do credenciado.

## 4. Padronização das telas

As funcionalidades do sistema seguirão o padrão abaixo:

**Menu do sistema**

**Submenu do sistema**

- Áreas de Conhecimento
- Metodologia
- Documentos
- Parâmetros
- Segurança
- Comunicação

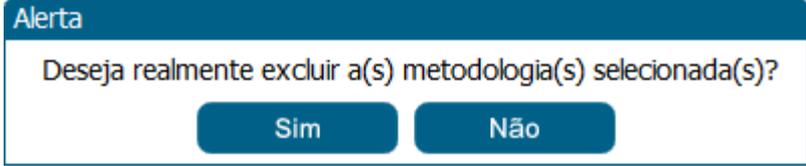
**Usuário logado, UF do usuário e botão Sair do sistema.**

**Área para entrada de dados**

**Área para pesquisa**

**Área que exibe a grade de informações gerada com o resultado da pesquisa. O resultado será exibido de 10 em 10, criando assim a paginação quando necessário.**

	Volta os dados da “área de entrada de dados” com os valores de origem.
	Salva os dados informados na “área de entrada de dados”.
	Prepara a “área de entrada de dados” para receber novos valores
	Busca no sistema informações que sejam equivalentes aos informados na “área para pesquisa”. Se a busca encontrar dados, a “área que exibe o resultado da pesquisa” mostrará as informações existentes. Se a busca não encontrar dados, será exibida a mensagem “Nenhum registro encontrado”.
	Botão de exclusão, exibido na “grade de informações”. Ao solicitar a exclusão será exibida uma tela de confirmação:

	<div data-bbox="523 304 1329 470">  </div> <p>Ação do botão SIM: O registro será excluído do sistema.</p> <p>Ação do botão NÃO: O registro permanecerá no sistema.</p> <p>As exclusões de registros na grade de informações somente poderão ser permitidas caso não esteja vinculada a alguma outra funcionalidade. Para isso, o sistema irá fazer algumas consistências e possibilitar, pelo Filtro de Exibição da grade de informações existentes nas telas, apenas a exclusão de registros possíveis. Ou seja, registros que não puderem ser excluídos serão apresentados com a respectiva linha/coluna sem o campo <input type="checkbox"/> para marcação.</p> <p>O campo <input type="checkbox"/> para marcação possibilitará ao usuário selecionar mais de um registro para que haja exclusão múltipla.</p>
	<p>Botão de editar, exibido na “grade de informações”. Ao solicitar a edição, os dados do registro selecionado irão para “área de entrada de dados”, assim o usuário poderá fazer as devidas alterações/consulta.</p>
	<p>Botão imprimir resultado, exibido na “grade de informações”. O usuário poderá imprimir ao selecionar algum dado do registro.</p>
 Tempo de sessão: 39:48	<p>Tempo de sessão, o relógio que marca o tempo limite de expiração da página (timeout).</p>

## 5. Telas de Login

### 5.1. Pré-Condições

Para que o primeiro acesso ao sistema seja realizado, será criado pela customização um usuário mestre do sistema para a UGP do SEBRAE/Nacional. Este usuário permitirá o cadastro aos demais usuários do SEBRAE NA e Gestores das UF's.

### 5.2. Descrição

Nesta tela o usuário deve digitar o usuário e sua respectiva senha. Este usuário e senha deverão estar previamente cadastrados e ativos no sistema (ver item Cadastro de Usuários e Perfis neste documento).



Figura 1 - Tela de Login

O sistema validará este usuário e senha e a partir dele identificará a UF vinculada ao usuário que está logando. Se o usuário e/ou senha estiverem incorretos o sistema alertará o usuário com a seguinte mensagem:



Figura 2 - Usuário e/ou senha incorretos

O link '*Clique aqui se esqueceu sua senha*' deverá ser utilizado quando o usuário esquecer sua senha de acesso.

Para a recuperação da senha será enviado um e-mail com o dado solicitado. Para isso, o usuário deve informar seu Login de acesso ao SGC e após clicar no botão Enviar Senha. Neste momento o sistema enviará um e-mail para o destinatário com uma nova senha de acesso. Esta senha está expirada para que seja trocada no próximo acesso do usuário.



Figura 3 - Tela de Recuperação de Senha

O usuário também poderá alterar sua senha de acesso ao clicar no link '*Clique aqui para alterar sua senha*'. Para isso, deve-se informar: login, a senha atual, a nova senha e a confirmação da nova senha.

Importante:

1. A senha de acesso deve atender aos seguintes critérios:
  - a. Ter no mínimo oito (8) caracteres;
  - b. Conter no mínimo uma (1) letra minúscula (a-z);
  - c. Conter no mínimo uma (1) letra maiúscula (A-Z);
  - d. Conter no mínimo um (1) número (0-9);
  - e. Conter no mínimo um (1) caractere especial (ex.: "!", "@", "#", "\$", "%", "&", "\*", "{", "}" );
  - f. Não conter três (3) caracteres idênticos consecutivamente: (ex.: aaa, 444);
  - g. Não conter três (3) caracteres sequenciais consecutivamente: (ex.: abc, 123);
  - h. Não conter nome ou sobrenome do usuário.
2. A nova senha deve ser diferente da senha atual e da anterior.



Figura 4 - Tela de Alteração de Senha

Depois de efetuado o login o sistema abrirá exibindo o Menu disponível para o usuário. Haverá exibição do usuário e UF logados.

Para sair e voltar à tela inicial de login foi implementado o link 'Sair'.



Figura 5 - Menu

Link para Sair

## 6. Parâmetros

### 6.1. Submenu: Parâmetros

No menu de Cadastro > Parâmetros estarão disponíveis os seguintes submenu: Parâmetros e Relatórios.

#### 6.1.1. Pré-Condições

É necessária permissão de acesso no menu Cadastro > Parâmetro > Parâmetro para o usuário logado.

#### 6.1.2. Descrição

##### Aba Parâmetros Gerais

##### 1. Período para limpar dados de candidatos que não concluíram a inscrição

O usuário informará a quantidade em meses que o sistema irá considerar para efetuar a limpeza da base dos candidatos que não finalizaram a inscrição. Para contagem deste prazo, o sistema se baseará na data de abertura das inscrições do último edital que o candidato iniciou as inscrições.

Cada UF deve configurar este campo.

##### 2. Período para limpar dados de candidatos que não participaram de processo seletivo

O usuário informará a quantidade em meses que o sistema irá considerar para efetuar a limpeza da base dos candidatos que estejam com a situação de finalizado/concluído e que não tenha participado de nenhum processo de credenciamento. Para contagem deste prazo, o sistema a se baseará na data de abertura das inscrições do último edital que o candidato concluiu as inscrições.

Os dados de candidatos reprovados em processos de credenciamento não podem ser excluídos, pois devem ficar armazenados como histórico para possíveis auditorias.

Cada UF deve configurar este campo.

##### 3. Perfil Mestre

Exibirá a relação dos perfis ativos do sistema. Inicialmente o usuário Mestre deve informar o perfil que será considerado como Mestre no sistema. Após essa primeira definição somente o Gestor NA terá acesso a este campo.

A configuração feita pelo Gestor NA valerá para todas as Ufs.

##### 4. Perfil do Gestor NA

Exibirá a relação dos perfis ativos do sistema. Inicialmente o usuário Mestre deve informar o perfil que será considerado como Gestor NA no sistema. Após essa primeira definição somente o Gestor NA terá acesso a este campo.

A configuração feita pelo Gestor NA valerá para todas as Ufs.

##### 5. Perfil do Gestor UF

Exibirá a relação dos perfis ativos do sistema. Inicialmente o usuário Mestre deve informar o perfil que será considerado como Gestor UF no sistema. Após essa primeira definição somente o Gestor NA terá acesso a este campo.

A configuração feita pelo Gestor NA valerá para todas as Ufs.

#### 6. Perfil do Responsável pela Contratação

Exibirá a relação dos perfis ativos do sistema. Inicialmente o usuário Mestre deve informar o perfil que será considerado como Gestor UF no sistema. Após essa primeira definição somente o Gestor NA terá acesso a este campo.

A configuração feita pelo Gestor NA valerá para todas as Ufs.

#### 7. Perfil Gerente

Exibirá a relação dos perfis ativos do sistema. Inicialmente o usuário Mestre deve informar o perfil que será considerado como Perfil Gerente no sistema. Após essa primeira definição somente o Gestor NA terá acesso a este campo.

A configuração feita pelo Gestor NA valerá para todas as Ufs.

#### 8. Perfil para solicitação de aprovação de Especialidade

Exibirá a relação dos perfis ativos do sistema. Inicialmente o usuário Mestre deve informar o perfil que será considerado como “Perfil para solicitação de aprovação de especialidade” no sistema. Após essa primeira definição somente o Gestor NA terá acesso a este campo.

A configuração feita pelo Gestor NA valerá para todas as Ufs.

#### 9. Perfil para Aprovação de Especialidade

Exibirá a relação dos perfis ativos do sistema. Inicialmente o usuário Mestre deve informar o perfil que será considerado como “Perfil para Aprovação de Especialidade” no sistema. Após essa primeira definição somente o Gestor NA terá acesso a este campo.

A configuração feita pelo Gestor NA valerá para todas as Ufs.

#### 10. Perfil Área Demandante

Exibirá a relação dos perfis ativos do sistema. Inicialmente o usuário Mestre deve informar o perfil que será considerado como “Perfil área demandante” no sistema. Após essa primeira definição somente o Gestor NA terá acesso a este campo.

A configuração feita pelo Gestor NA valerá para todas as Ufs.

#### 11. Perfil Inserção de Avaliações

Exibirá a relação dos perfis ativos do sistema. Inicialmente o usuário Mestre deve informar o perfil que será considerado como “Perfil inserção de avaliações” no sistema. Após essa primeira definição somente o Gestor NA terá acesso a este campo.

A configuração feita pelo Gestor NA valerá para todas as Ufs.

#### 12. Perfil para alterar situação da empresa descredenciada

Exibirá a relação dos perfis ativos do sistema. Inicialmente o usuário Gestor NA / Mestre deve informar o perfil que será considerado como “Perfil para alterar situação da empresa descredenciada” no sistema. Este campo é de preenchimento obrigatório e será utilizado na tela de dados do credenciado, onde o usuário que pertencer ao perfil, poderá alterar a situação do credenciado que se encontra na situação de descredenciado, independente do prazo parametrizado para o tempo mínimo de descredenciamento.

13. Utilizar Auto-Login nesta UF?

Exibirá as opções “Sim” e “Não”.

Se o SIM estiver definido significa que quando o colaborador do Sistema SEBRAE acessar o Portal Administração o mesmo não precisará efetuar o login, pois será utilizada a integração com o Windows. Desde que o usuário do SGC seja igual ao usuário do Windows no domínio do SEBRAE.

Se o NÃO estiver definido significa que quando o colaborador do Sistema SEBRAE acessar o Portal Administração o mesmo deve informar seu usuário.

Cada UF deve configurar este campo.

14. Tempo máximo de descredenciamento

Somente o Gestor NA/Mestre irá informar a quantidade de meses que o credenciado permanecerá com a situação igual a “Descredenciado”. O mesmo valerá para todas as UF’s e o Nacional.

A configuração feita pelo Gestor NA/Mestre valerá para todas as Ufs.

15. Intervalo da Contratação

O usuário deverá informar o intervalo, em meses, que o período de vigência da contratação poderá atingir. Este campo aceitará valores entre 1 a 48.

Cada UF deve configurar este campo.

16. Prazo de Aceite da Contratação

O usuário deverá informar o prazo, em horas, que o credenciado selecionado no Rodízio da Contratação terá para informar se aceita ou não participar do contrato. Este campo aceitará valores entre 1 a 100.

Cada UF deve configurar este campo.

17. Prazo para Segundo Aviso de Aceite

O usuário deverá informar o prazo, em horas, que o credenciado selecionado no Rodízio da Contratação terá para informar se aceita ou não participar do contrato. Este campo aceitará valores entre 1 a 100.

Este campo será utilizado no sistema somente se o credenciado não responder no prazo do primeiro aceite “Prazo de Aceite da Contratação”.

Cada UF deve configurar este campo.

18. Prazo de Aceite da Contratação de Credenciado em Outra UF

O usuário deverá informar o prazo, em dias, que o Gestor UF aceitará a participação do credenciado, de sua BASE, na contratação de outra UF. Este campo aceitará valores entre 1 a 30.

A configuração feita pelo Gestor NA valerá para todas as Ufs.

#### 19. Quantidade de Assinaturas

O usuário deverá informar quantidade de assinaturas que será solicitada no relatório da minuta. Este campo aceitará valores entre 3 a 3.

Cada UF deve configurar este campo.

#### 20. Prazo de Bloqueio de Avaliação

O usuário deverá informar quantidade de dias para iniciar o bloqueio da contratação sem avaliação. Este campo aceitará valores entre 0 a 20.

#### 21. Prazo de vinculação

O usuário deverá informar quantidade de dias que um credenciado Indicado poderá ficar com a situação igual a “Vinculação Pendente”. Este campo aceitará valores entre 0 a 99.

#### 22. Perfil Aprovador 1

Exibirá uma lista com a relação dos Perfis ativos no sistema. O usuário deverá informar qual o Perfil atuará como 1º Aprovador no sistema.

#### 23. Perfil Aprovador 2

Exibirá uma lista com a relação dos Perfis ativos no sistema. O usuário deverá informar qual o Perfil atuará como 2º Aprovador no sistema.

#### 24. Perfil Aprovador 3

Exibirá uma lista com a relação dos Perfis ativos no sistema. O usuário deverá informar qual o Perfil atuará como 2º Aprovador no sistema.

#### 25. Desconsiderar a situação “Credenciado em Avaliação”

Exibirá as opções: Sim e Não.

Somente os usuários com perfil de Gestor NA e Mestre poderão informar este campo, ou seja, o valor informado deverá refletir em todas as Ufs. Os demais usuários poderão apenas visualizá-lo.

Se este parâmetro estiver marcado como SIM significa que a situação ‘Credenciado em Avaliação’ não será exibida no sistema, caso contrário será exibido.

#### 26. Permitir Optantes pelo Simples

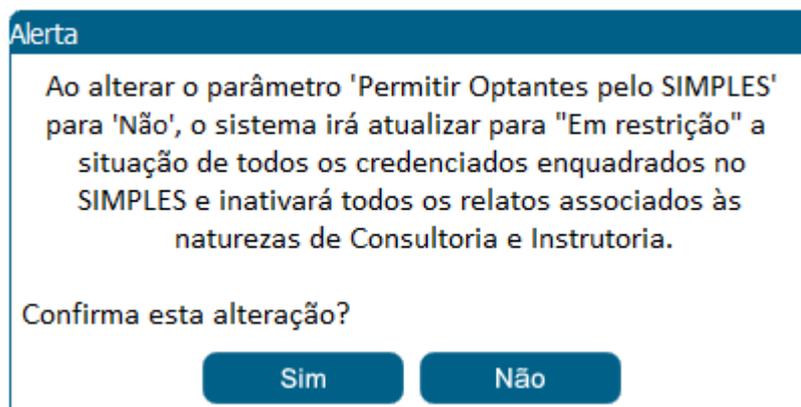
Exibirá as opções: Sim e Não.

APENAS o Nacional poderá parametrizar este campo (Gestor NA e Mestre) e, caso esteja marcado o “SIM”, deverá aceitar Optantes pelo Simples na inscrição para a CONSULTORIA e INSTRUTORIA, devido às alterações da Lei Complementar 123/06.

Quando o usuário clicar no botão SALVAR da tela de parâmetros o sistema faz a seguinte validação:

25.1. Se o parâmetro “Permitir Optantes pelo Simples” estava definido como SIM e foi alterado para NÃO

O sistema exibirá a mensagem abaixo:



- Se clicar em SIM

O sistema buscará todas as PJ que é Optante pelo Simples, e que não possui associação com a contratação (SGC ou AOE) nas seguintes situações: Agenda Confirmada, Agendada, Aguardando Aceite, Aguardando Autorização e Em Andamento. Após identificar essas PJ o sistema irá:

- Alterar a situação da PJ e seus Indicados para "Em restrição".
- Inativar todos os relatos da PJ e de seus Indicados.
- No log de alteração da situação, tanto para PJ quanto Indicado, será colocada a frase abaixo como justificativa.
- Credenciado em restrição por ter sido enquadrado no SIMPLES, devido alteração no parâmetro 'Permitir Optantes pelo Simples'.
- Observação: gravar data/hora e usuário que efetuou a alteração no parâmetro.
- Na justificativa de inativação dos relatos, tanto para PJ quanto Indicado, será colocada a frase abaixo:
- Relato inativado pelo fato do credenciado ter sido enquadrado no SIMPLES, devido alteração no parâmetro 'Permitir Optantes pelo Simples'.
- Observação: gravar data/hora e usuário que efetuou a alteração no parâmetro.
- Gravar em tabela customizada todas as PJ e seus Indicados que foram alterados (situação e relato) devido a alteração no parâmetro 'Permitir Optantes pelo Simples'. Os dados que devem ser incluídos são: CNPJ, CPF, Data que ocorreu a alteração, Hora que ocorreu a alteração, Usuário que efetuou a alteração no parâmetro.

Após finalizar as alterações relacionadas acima o sistema exibirá a mensagem "Dados atualizado com sucesso".

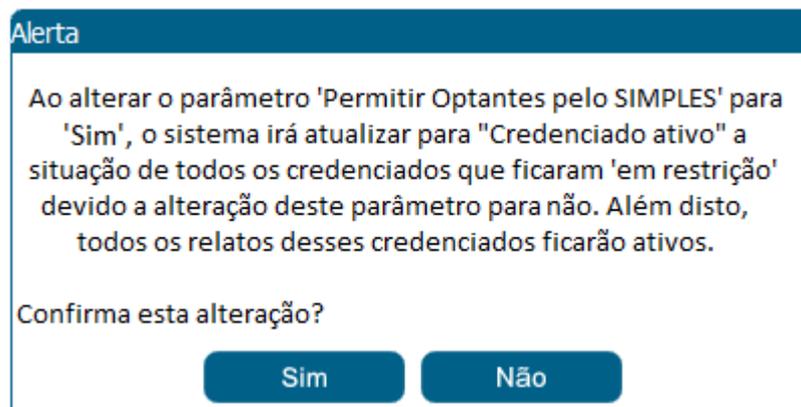
- Se clicar em NÃO

O valor do parâmetro “Permitir Optantes pelo Simples” será igual a SIM e nenhum credenciado terá sua situação alterada e relato inativado.

Se o Gestor NA/Mestre tiver alterado outro campo, além do “Permitir Optantes pelo Simples”, o sistema irá salvar a alteração.

25.2. Se o parâmetro “Permitir Optantes pelo Simples” estava definido como NÃO e foi alterado para SIM

O sistema exibirá a mensagem abaixo:



- Se clicar em SIM

O sistema buscará todas as PJ e Indicados que foram incluídos na tabela customizada, informada no item 1.1.1, e fará o seguinte:

- Alterar a situação da PJ e seus Indicados para “Credenciado ativo”.
- Ativar todos os relatos da PJ e de seus Indicados.
- No log de alteração da situação, tanto para PJ quanto Indicado, será colocada a frase abaixo como justificativa.
- Credenciado ficará ativo devido a alteração no parâmetro ‘Permitir Optantes pelo Simples’ para ‘Não’.
- Observação: gravar data/hora e usuário que efetuou a alteração no parâmetro.
- Na justificativa de inativação dos relatos, tanto para PJ quanto Indicado, será colocada a frase abaixo:
- Relato inativado devido a alteração no parâmetro ‘Permitir Optantes pelo Simples’ para ‘Não’.
- Observação: gravar data/hora e usuário que efetuou a alteração no parâmetro.
- Excluir as PJ e seus Indicados da tabela customizada.

Após finalizar as alterações relacionadas acima o sistema exibirá a mensagem “Dados atualizado com sucesso”.

- Se clicar em NÃO

O valor do parâmetro “Permitir Optantes pelo Simples” será igual a NÃO e nenhum credenciado terá sua situação alterada e relato inativado.

Se o Gestor NA/Mestre tiver alterado outro campo, além do “Permitir Optantes pelo Simples”, o sistema deve salvar a alteração.

## 27. Remetente E-Mail

O usuário deverá informar o e-mail padrão que será utilizado para enviar e-mail automático no sistema.

## 28. Quantidade máxima de destinatários no envio de e-mail (por lote)

Somente o Gestor NA/Mestre poderá informar este campo, que aceitará valor inteiro acima de ZERO.

Este campo é de preenchimento obrigatório.

Início > Cadastro > Parâmetros > Parâmetros

**Parâmetros**

Parâmetros Gerais | Parâmetros SGC | Parâmetros AOE | Parâmetros da Avaliação

Período para limpar dados de candidatos que não concluíram a inscrição: 12 Mês(es)

Período para limpar dados de candidatos que não participaram de processo seletivo: 12 Mês(es)

---

Perfil Mestre: Mestre

Perfil do Gestor NA: Mestre

Perfil do Gestor UF: Gestor UF

Perfil do Responsável pela Contratação: Responsável pela Contrata

Perfil Gerente: Gerente

Perfil para solicitação de aprovação de Especialidade: Gestor UF

Perfil para Aprovação de Especialidade: Mestre

Perfil Área Demandante: Área Demandante

Perfil Inserção de Avaliações: Inserção de Avaliações

Utilizar Auto-Login nesta UF?  Sim  Não

Tempo máximo de descredenciamento: 24 Mês(es)

---

Intervalo da Contratação: 31 Mês(es)

Prazo de Aceite da Contratação: 24 Hora(s)

Prazo para Segundo Aviso de Aceite: 12 Hora(s)

Prazo de Aceite da Contratação de Credenciado em Outra UF: 1 Dia(s)

Quantidade de Assinaturas: 2

Prazo de vinculação: 0 Dias

Perfil Aprovador 1: Mestre

Perfil Aprovador 2:

Perfil Aprovador 3:

Desconsiderar a situação Credenciado em Avaliação:  Sim  Não

Permite Optantes pelo Simples:  Sim  Não

Remetente E-Mail: rh-na@sebrae.com.br

Quantidade máxima de destinatários no envio de e-mail (por lote): 50

[Visualizar Log](#)

**Salvar**

**Aba Parâmetros SGC**

## 1. Limite Hora/Mês

O usuário deverá informar o limite, em horas, que o credenciado poderá somar em contratações no mês. Este campo aceitará valores entre 1 a 999.

A configuração feita pelo Gestor NA valerá para todas as Ufs.

## 2. Perfil aprovador para o aditivo

Exibirá uma lista com a relação de perfis ativos.

Somente os usuários com perfil de Gestor NA, Mestre e Gestor UF poderão alterar este campo. Os demais usuários poderão apenas visualizá-lo. Cada UF deve parametrizar este campo.

## 3. Haverá rateio na contratação

Exibirá as opções Sim e Não.

Os usuários com perfil de Gestor NA / Mestre / Gestor UF poderão informar este campo, ou seja, cada UF poderá informá-lo.

## 4. Tipo de Inserção de valores-hora na Contratação SGC

Exibirá as opções:

30.1.Cadastro de Tabela com valores-hora. Exibirá as opções: SIM/NÃO.

30.2.Inserção manual de valores-hora. Exibirá as opções: SIM/NÃO

Somente os usuários com perfil de Gestor UF, Gestor NA e Mestre poderão informar estes campos.

Os demais usuários poderão apenas visualizá-lo. Cada UF deve parametrizar este campo.

O Gestor NA / Gestor UF / MESTRE poderá fazer a seguinte configuração:

Cadastro de Tabela com valores-hora	Inserção manual de valores-hora
Sim	Sim

OU

Cadastro de Tabela com valores-hora	Inserção manual de valores-hora
Sim	Não

OU

Cadastro de Tabela com valores-hora	Inserção manual de valores-hora
Não	Sim

O sistema não permitirá selecionar a opção NÃO para ambos os campos, ou seja, pelo menos a seleção de um dos campos deve ser igual a SIM. Esta regra valerá para os usuários com perfil de Gestor UF, Mestre e Gestor NA.

## 5. Tipo da Tabela de Valores

Exibirá as opções:

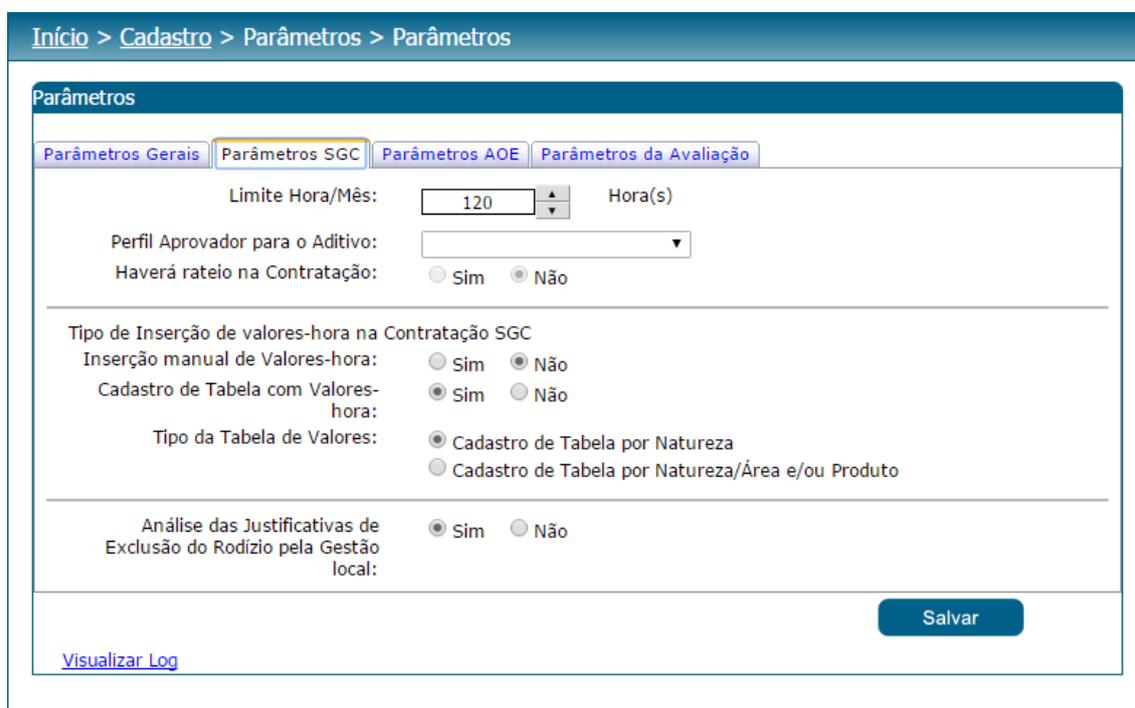
5.1. Cadastro de Tabela por Natureza;

5.2. Cadastro de Tabela por Natureza / Área / Subárea / Especialidade e/ou Produto.

Este campo será de preenchimento obrigatório somente se o campo “Cadastro de Tabela com valores-hora” for igual a “SIM”.

6. Análise das Justificativas de Exclusão do Rodízio pela Gestão local

Exibirá as opções “Sim” e “Não” onde, por default, a opção “Não” virá marcada. Será parametrizável por UF e somente os usuários que estão associados aos perfis “Gestor NA”, “Mestre” e “Gestor UF” poderão informá-lo. Os demais usuários poderão apenas consultar o valor informado neste novo campo.



#### Aba Parâmetros AOE

7. Área de Conhecimento do AOE

Exclusivamente o campo “Área de Conhecimento do AOE” virá preenchido, pois o mesmo é definido via banco de dados. Na tela de parâmetros este campo não poderá ser alterado, ou seja, todos os usuários poderão apenas visualizá-lo.

Para que o campo “Área de Conhecimento do AOE” seja definido automaticamente, o sistema criará também, via banco de dados, a área “Negócio a Negócio”. Esta área não poderá ser excluída e inativada, porém o gestor NA poderá alterar seu nome na tela “Cadastro de área”.

O gestor NA poderá incluir subáreas e especialidades para a área definida no campo “Área de Conhecimento do AOE”, já os demais usuários poderão solicitar a criação da especialidade (mediante aprovação do gestor NA), caso tenham acesso à tela “Solicitação de Especialidade”.

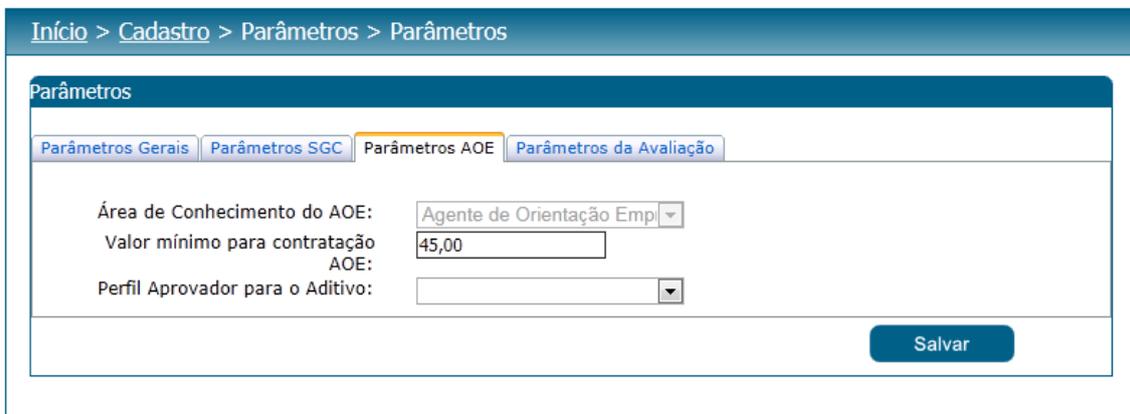
8. Valor mínimo para contratação AOE

O gestor NA/UF poderá configurar o valor mínimo para uma contratação AOE, sendo que este valor deve ser maior ou igual a R\$ 45,00.

9. Perfil aprovador para o aditivo

Exibirá uma lista com a relação de perfis ativos.

Somente os usuários com perfil de Gestor NA, Mestre e Gestor UF poderão alterar este campo. Os demais usuários poderão apenas visualizá-lo. Cada UF deve parametrizar este campo.



#### Aba Parâmetros da Avaliação

1. Avaliação SGC

1.1. É obrigatória Avaliação pelo Cliente

O usuário deve informar se esta avaliação será ou não obrigatório na contratação.

1.2. É obrigatória Avaliação pelo Responsável pela Contratação

O usuário deve informar se esta avaliação será ou não obrigatório na contratação.

1.3. É obrigatória Avaliação pelo Credenciado

O usuário deve informar se esta avaliação será ou não obrigatório na contratação.

1.4. É obrigatória Avaliação pelo Especialista em Consultoria

O usuário deve informar se esta avaliação será ou não obrigatório na contratação.

1.5. É obrigatória Avaliação pelo Especialista em Educação

O usuário deve informar se esta avaliação será ou não obrigatório na contratação.

1.6. Peso para avaliação do cliente (%)

O usuário deve informar o peso que esta avaliação terá para o cálculo da nota.

Será aceito valor entre 0 e 99, onde poderá conter duas casas decimais.

Se o valor for igual à ZERO, ou não tenha sido informado, deverá ser desconsiderado no cálculo da nota. Valor default deve ser 60%. Ao ser alterado este valor do campo, automaticamente o Peso para avaliação do responsável pela contratação (%) deverá ser alterado para que a soma dos dois seja igual a 100%.

1.7. Peso para avaliação do responsável pela contratação (%)

O usuário deve informar o peso que esta avaliação terá para o cálculo da nota.

Será aceito valor entre 1 e 100, onde poderá conter duas casas decimais.

Se o valor for igual a ZERO, ou não tenha sido informado, deverá emitir mensagem de erro para o usuário (“O valor informado é obrigatório entre 1 e 100”). Valor default deve ser 40%. Ao ser alterado este valor do campo, automaticamente o Peso para avaliação do cliente (%) deverá ser alterado para que a soma dos dois seja igual a 100%.

#### 1.8. Percentual para cálculo de tempo decorrido na avaliação (%)

O usuário deve informar um valor entre 1 e 100, onde poderá conter duas casas decimais.

Se o valor for igual à ZERO, ou não tenha sido informado, deverá emitir mensagem de erro para o usuário (“O valor informado é obrigatório entre 1 e 100”).

#### 1.9. Prazo para responder avaliação do cliente após contratação concluída com avaliação (dias corridos)

O usuário deve informar um valor numérico e inteiro.

Se o valor for igual à ZERO, ou não tenha sido informado, deverá ser desconsiderado no cálculo da nota.

#### 1.10. Percentual das avaliações pelo cliente respondidas para concluir contratação (%)

O usuário deve informar um valor entre 0 e 100, onde poderá conter duas casas decimais. O valor só poderá ser zero se a Avaliação pelo Cliente não for obrigatória. Do contrário, deve ser entre 1 e 100.

#### 1.11. Nota satisfatória da avaliação final do credenciado

Somente o Gestor Na/Mestre conseguirá preencher este campo, e o mesmo valerá para todas as UFs.

O valor permitido neste campo será de 1,00% a 100,00%, com duas casas decimais. Não será permitido informar o valor zero (0), ou seja, somente acima de zero (0). O preenchimento deste campo não é obrigatório.

Se o parâmetro “Qtde de avaliações abaixo da média para bloqueio do credenciado” não for preenchido o campo “Nota satisfatória da avaliação final do credenciado” ficará em branco.

#### 1.12. Qtde de avaliações abaixo da média para bloqueio do credenciado

Somente o Gestor NA/Mestre conseguirá preencher este campo, e o mesmo valerá para todas as UF's.

Será permitido informar o valor zero (0), ou seja, aceitará valor zero (0) ou acima de zero (0).

O preenchimento deste campo é obrigatório.

Se o parâmetro “Nota satisfatória da avaliação final do credenciado” não for preenchido este campo deve ficar em branco.

Se este campo for igual a zero (0) o sistema não fará a alteração do status do credenciado.

#### 1.13. Permite Alterar Obrigatoriedade da Avaliação pelo Cliente na Contratação

Quando marcado o Responsável pela Contratação SGC poderá alterar o campo “É Obrigatório” da Avaliação pelo Cliente mediante justificativa. Quando desmarcado, o Responsável pela Contratação não poderá alterá-lo.

O Gestor UF/Gestor NA/Mestre sempre terá permissão de alterar o campo “É Obrigatório” da Avaliação pelo Cliente mediante justificativa, desde que a Avaliação Pelo Cliente seja obrigatória, para as contratações da sua UF.

#### 1.14. Dias para início do bloqueio do contratante

O usuário deve informar a quantidade de dias para iniciar o bloqueio do contratante.

#### 1.15. Número de contratações concluídas sem avaliação para bloqueio do contratante

O usuário deve informar o valor para Consultoria e Instrutoria. Este valor deve ser entre 1 e 10 e seu preenchimento é obrigatório.

### 2. Avaliação AOE

#### 2.1. É obrigatória Avaliação pelo Cliente

O usuário deve informar se esta avaliação será ou não obrigatório na contratação.

#### 2.2. É obrigatória Avaliação pelo Responsável pela Contratação

O usuário deve informar se esta avaliação será ou não obrigatório na contratação.

#### 2.3. É obrigatória Avaliação pelo Credenciado

O usuário deve informar se esta avaliação será ou não obrigatório na contratação.

#### 2.4. É obrigatória Avaliação pelo Especialista em Consultoria

O usuário deve informar se esta avaliação será ou não obrigatório na contratação.

#### 2.5. Peso para avaliação do cliente (%)

O usuário deve informar o peso que esta avaliação terá para o cálculo da nota.

Será aceito valor entre 0 e 99, onde poderá conter duas casas decimais.

Se o valor for igual à ZERO, ou não tenha sido informado, deverá ser desconsiderado no cálculo da nota. Valor default deve ser 60%. Ao ser alterado este valor do campo, automaticamente o Peso para avaliação do responsável pela contratação (%) deverá ser alterado para que a soma dos dois seja igual a 100%.

#### 2.6. Peso para avaliação do responsável pela contratação (%)

O usuário deve informar o peso que esta avaliação terá para o cálculo da nota.

Será aceito valor entre 1 e 100, onde poderá conter duas casas decimais.

Se o valor for igual a ZERO, ou não tenha sido informado, deverá emitir mensagem de erro para o usuário (“O valor informado é obrigatório entre 1 e 100”). Valor default deve ser 40%. Ao ser alterado este valor do campo, automaticamente o Peso para avaliação do cliente (%) deverá ser alterado para que a soma dos dois seja igual a 100%.

#### 2.7. Percentual para cálculo de tempo decorrido na avaliação (%)

O usuário deve informar um valor entre 1 e 100, onde poderá conter duas casas decimais.

Se o valor for igual à ZERO, ou não tenha sido informado, deverá emitir mensagem de erro para o usuário (“O valor informado é obrigatório entre 1 e 100”).

#### 2.8. Prazo para responder avaliação do cliente após contratação concluída com avaliação (dias corridos)

O usuário deve informar um valor numérico e inteiro.

Se o valor for igual à ZERO, ou não tenha sido informado, deverá ser desconsiderado no cálculo da nota.

#### 2.9. Percentual das avaliações pelo cliente respondidas para concluir contratação (%)

O usuário deve informar um valor entre 0 e 100, onde poderá conter duas casas decimais. O valor só poderá ser zero se a Avaliação pelo Cliente não for obrigatória. Do contrário, deve ser entre 1 e 100.

#### 2.10. Nota satisfatória da avaliação final do credenciado

Somente o Gestor Na/Mestre conseguirá preencher este campo, e o mesmo valerá para todas as UFs.

O valor permitido neste campo será de 1,00% a 100,00%, com duas casas decimais. Não será permitido informar o valor zero (0), ou seja, somente acima de zero (0). O preenchimento deste campo não é obrigatório.

Se o parâmetro “Qtde de avaliações abaixo da média para bloqueio do credenciado” não for preenchido o campo “Nota satisfatória da avaliação final do credenciado” ficará em branco.

#### 2.11. Qtde de avaliações abaixo da média para bloqueio do credenciado

Somente o Gestor NA/Mestre conseguirá preencher este campo, e o mesmo valerá para todas as UF's.

Será permitido informar o valor zero (0), ou seja, aceitará valor zero (0) ou acima de zero (0).

O preenchimento deste campo é obrigatório.

Se o parâmetro “Nota satisfatória da avaliação final do credenciado” não for preenchido este campo deve ficar em branco.

Se este campo for igual a zero (0) o sistema não fará a alteração do status do credenciado.

#### 2.12. Permite Alterar Obrigatoriedade da Avaliação pelo Cliente na Contratação

Quando marcado o Responsável pela Contratação SGC/AOE poderá alterar o campo “É Obrigatório” da Avaliação pelo Cliente mediante justificativa. Quando desmarcado, o Responsável pela Contratação não poderá alterá-lo.

#### 2.13. Dias para início do bloqueio do contratante

O usuário deve informar a quantidade de dias para iniciar o bloqueio do contratante.

#### 2.14. Número de contratações concluídas sem avaliação para bloqueio do contratante

O usuário deve informar o valor para Consultoria e Instrutoria. Este valor deve ser entre 1 e 10 e seu preenchimento é obrigatório.

Início > Cadastro > Parâmetros > Parâmetros

## Parâmetros

Parâmetros Gerais | Parâmetros SGC | Parâmetros AOE | **Parâmetros da Avaliação**

### Avaliação SGC

É obrigatória Avaliação pelo Cliente	<input checked="" type="checkbox"/>
É obrigatória Avaliação pelo Responsável pela Contratação	<input checked="" type="checkbox"/>
É obrigatória Avaliação pelo Credenciado	<input type="checkbox"/>
É obrigatória Avaliação pelo Especialista em Consultoria	<input type="checkbox"/>
É obrigatória Avaliação pelo Especialista em Educação	<input type="checkbox"/>
Peso para avaliação do cliente (%):	<input type="text" value="60.00"/>
Peso para avaliação do responsável pela contratação (%):	<input type="text" value="40.00"/>
Percentual para cálculo de tempo decorrido na avaliação (%):	<input type="text" value="1.00"/>
Prazo para responder avaliação do cliente após contratação concluída com avaliação (dias corridos):	<input type="text" value="0"/>
Percentual das avaliações pelo cliente respondidas para concluir contratação (%):	<input type="text" value="1.00"/>
Nota satisfatória da avaliação final do credenciado:	<input type="text" value="70.00"/>
Qtde de avaliações abaixo da média para bloqueio do credenciado:	<input type="text" value="1"/>
Permite Alterar Obrigatoriedade da Avaliação pelo Cliente na Contratação:	<input type="checkbox"/>
Dias para início do bloqueio do contratante:	<input type="text" value="20"/> Dias
Número de contratações concluídas sem avaliação para bloqueio do contratante	
Consultoria:	<input type="text" value="3"/>
Instrutoria:	<input type="text" value="3"/>

### Avaliação AOE

É obrigatória Avaliação pelo Cliente	<input checked="" type="checkbox"/>
É obrigatória Avaliação pelo Responsável pela Contratação	<input checked="" type="checkbox"/>
É obrigatória Avaliação pelo Credenciado	<input type="checkbox"/>
É obrigatória Avaliação pelo Especialista em Consultoria	<input type="checkbox"/>
Peso para avaliação do cliente (%):	<input type="text" value="60.00"/>
Peso para avaliação do responsável pela contratação (%):	<input type="text" value="40.00"/>
Percentual para cálculo de tempo decorrido na avaliação (%):	<input type="text" value="1.00"/>
Prazo para responder avaliação do cliente após contratação concluída com avaliação (dias corridos):	<input type="text" value="1"/>
Percentual das avaliações pelo cliente respondidas para concluir contratação (%):	<input type="text" value="10.00"/>
Nota satisfatória da avaliação final do credenciado:	<input type="text" value="70.00"/>
Qtde de avaliações abaixo da média para bloqueio do credenciado:	<input type="text" value="1"/>
Permite Alterar Obrigatoriedade da Avaliação pelo Cliente na Contratação:	<input type="checkbox"/>
Dias para início do bloqueio do contratante:	<input type="text" value="20"/> Dias
Número de contratações concluídas sem avaliação para bloqueio do contratante	
Consultoria:	<input type="text" value="3"/>

Salvar

## 6.2. Submenu: Relatórios

### 6.2.1. Pré – Condições

É necessária permissão de acesso no menu Cadastro > Parâmetro > Relatórios para o usuário logado.

### 6.2.2. Descrição

No submenu Relatórios o gestor do SEBRAE Nacional e o Gestor da UF terão a possibilidade de identificar os relatórios que farão parte das funcionalidades do SGC:

1. Comprovante de Inscrição

Neste campo o gestor UF/NA deve informar o relatório do gerador de relatórios que será utilizado para impressão/visualização do comprovante de inscrição.

2. Dados pessoais do(s) profissional (is) indicado(s)

Neste campo o gestor UF/NA deve informar o relatório do gerador de relatórios que será utilizado para impressão/visualização dos Dados pessoais do(s) profissional (is) indicado(s).

3. Formulário completo (PJ)

Neste campo o gestor UF/NA deve informar o relatório do gerador de relatórios que será utilizado para impressão/visualização dos dados cadastrais e relato de experiência da Pessoa Jurídica.

4. Formulário completo (PF)

Neste campo o gestor UF/NA deve informar o relatório do gerador de relatórios que será utilizado para impressão/visualização dos dados cadastrais e relato de experiência da Pessoa Física.

5. Histórico do candidato

Neste campo o gestor UF/NA deve informar o relatório do gerador de relatórios que será utilizado para impressão/visualização do histórico do candidato.

6. Estatística das Inscrições

Neste campo o gestor UF/NA deve informar o relatório do gerador de relatórios que será utilizado para impressão/visualização das estatísticas das inscrições.

7. Comprovante da Agenda

Neste campo o gestor UF/NA deve informar o relatório do gerador de relatórios que será utilizado para impressão/visualização da agenda referente às contratações do SGC.

8. Comprovante da Agenda AOE

Neste campo o gestor UF/NA deve informar o relatório do gerador de relatórios que será utilizado para impressão/visualização da agenda referente às contratações AOE.

9. Log de Agendamento

Neste campo o gestor UF/NA deve informar o relatório do gerador de relatórios que será utilizado para impressão/visualização do Log de agendamento referente às contratações do SGC.

10. Log de Agendamento – AOE

Neste campo o gestor UF/NA deve informar o relatório do gerador de relatórios que será utilizado para impressão/visualização do Log de agendamento referente às contratações AOE.

#### 11. Carta Contrato/Ordem de Serviço

Neste campo o gestor UF/NA deve informar o relatório do gerador de relatórios que será utilizado para impressão/visualização do Instrumento de Contratação para Carta Contrato referente às contratações do SGC.

#### 12. Carta Contrato/Ordem de Serviço – AOE

Neste campo o gestor UF/NA deve informar o relatório do gerador de relatórios que será utilizado para impressão/visualização do Instrumento de Contratação para Carta Contrato referente às contratações AOE.

#### 13. Aditivo do Instrumento - SGC (PDF)

Neste campo o gestor UF/NA deve informar o relatório do gerador de relatórios que será utilizado para impressão/visualização (PDF) do Aditivo do Instrumento referente às contratações do SGC.

#### 14. Aditivo do Instrumento - SGC (Word)

Neste campo o gestor UF/NA deve informar o relatório do gerador de relatórios que será utilizado para impressão/visualização (Word) do Aditivo do Instrumento referente às contratações do SGC.

#### 15. Aditivo do Instrumento – AOE (PDF)

Neste campo o gestor UF/NA deve informar o relatório do gerador de relatórios que será utilizado para impressão/visualização (PDF) do Aditivo do Instrumento referente às contratações AOE.

#### 16. Aditivo do Instrumento – AOE (Word)

Neste campo o gestor UF/NA deve informar o relatório do gerador de relatórios que será utilizado para impressão/visualização (Word) do Aditivo do Instrumento referente às contratações AOE.

#### 17. Solicitação de Serviço

Neste campo o gestor UF/NA deve informar o relatório do gerador de relatórios que será utilizado para impressão/visualização da Solicitação de serviço referente às contratações do SGC.

#### 18. Solicitação de Serviço – AOE

Neste campo o gestor UF/NA deve informar o relatório do gerador de relatórios que será utilizado para impressão/visualização da Solicitação de serviço referente às contratações AOE.

#### 19. Prestação de Serviço (Pagamento)

Neste campo o gestor UF/NA deve informar o relatório do gerador de relatórios que será utilizado para impressão/visualização do pagamento referente às contratações do SGC.

#### 20. Prestação de Serviço – AOE (Pagamento)

Neste campo o gestor UF/NA deve informar o relatório do gerador de relatórios que será utilizado para impressão/visualização do pagamento referente às contratações AOE.

#### 21. Dados da Contratação

Neste campo o gestor UF/NA deve informar o relatório do gerador de relatórios que será utilizado para impressão/visualização dos Dados da Contratação referente às contratações do SGC.

#### 22. Dados da Contratação – AOE

Neste campo o gestor UF/NA deve informar o relatório do gerador de relatórios que será utilizado para impressão/visualização dos Dados da Contratação referente às contratações AOE.

#### 23. Distrato

Neste campo o gestor UF/NA deve informar o relatório do gerador de relatórios que será utilizado para impressão/visualização do Distrato referente às contratações do SGC.

#### 24. Distrato – AOE

Neste campo o gestor UF/NA deve informar o relatório do gerador de relatórios que será utilizado para impressão/visualização do Distrato referente às contratações AOE.

#### 25. Dados do Credenciado

Neste campo o gestor UF/NA deve informar o relatório do gerador de relatórios que será utilizado para impressão/visualização dos Dados do Credenciado.

#### 26. Relatórios das Avaliações de Consultoria

Nesta área o gestor UF/NA deve informar o relatório do gerador de relatórios que será utilizado para impressão/visualização das avaliações existentes para consultoria referente à contratação do SGC e contratação AOE.

#### 27. Relatórios das Avaliações de Instrutoria

Nesta área o gestor UF/NA deve informar o relatório do gerador de relatórios que será utilizado para impressão/visualização das avaliações existentes para instrutoria.

#### 28. Relatórios Gerenciais

Nesta área o gestor UF/NA deve informar o relatório do gerador de relatórios que será utilizado para impressão/visualização dos Relatórios Gerenciais.

#### 29. Relatório de Credenciamento

Nesta área o gestor UF/NA deve informar o relatório do gerador de relatórios que será utilizado para impressão/visualização do Relatório de Credenciamento.

#### 30. Relatório da Contratação

Nesta área o gestor UF/NA deve informar o relatório do gerador de relatórios que será utilizado para impressão/visualização do Relatório da Contratação do SGC e Contratação AOE.

#### 31. Relatório da Avaliação

Nesta área o gestor UF/NA deve informar o relatório do gerador de relatórios que será utilizado para impressão/visualização Relatório da Avaliação.

#### 32. Relatório da Estatística

Nesta área o gestor UF/NA deve informar o relatório do gerador de relatórios que será utilizado para impressão/visualização da estatística referente à Contratação do SGC e Contratação AOE.

**Início > Cadastro > Parâmetros > Relatórios**
**Relatórios Gerais**

Comprovante de inscrição:	SGC - Comprovante de Inscrição (NA)	▼
Dados pessoais do(s) profissional(is) indicado(s):	SGC - Dados Cadastrais - Profissional Indicado	▼
Formulário completo (PJ):	SGC - Dados Cadastrais - Pessoa Jurídica	▼
Formulário completo (PF):	SGC - Dados Cadastrais - Profissional Autônomo	▼
Histórico do candidato:		▼
Estatísticas das inscrições:	SGC - Estatística das Inscrições	▼
Comprovante da Agenda:	SGC - Agenda de contratação	▼
Comprovante da Agenda - AOE:	AOE - Agenda da Contratação	▼
Log de Agendamento:	SGC - Log de Agendamento	▼
Log de Agendamento - AOE:	AOE - Log de Agendamento	▼
Carta Contrato/Ordem de Serviço:	SGC - CARTA CONTRATO - ORDEM DE SERVIÇO	▼
Carta Contrato/Ordem de Serviço - AOE:	AOE - CARTA CONTRATO - ORDEM DE SERVIÇO	▼
Aditivo do Instrumento (PDF):	SGC - ADITIVO	▼
Aditivo do Instrumento (Word):		▼
Aditivo do Instrumento - AOE (PDF):	AOE - ADITIVO À SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO	▼
Aditivo do Instrumento - AOE (Word):		▼
Solicitação de Serviço:	SGC - SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS	▼
Solicitação de Serviço - AOE:	AOE - SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO (CE)	▼
Prestação de Serviço (Pagamentos):	SGC - Relatório da Prestação de Serviço	▼
Prestação de Serviço - AOE (Pagamentos):	AOE - Relatório de Atendimentos	▼
Dados da Contratação:	SGC - Dados da Contratação - Minuta	▼
Dados da Contratação - AOE:	AOE - Dados da Contratação - Minuta	▼
Distrato:	SGC - DISTRATO	▼
Distrato - AOE:	AOE - DISTRATO À SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO	▼
Dados Credenciado:	SGC - Dados do Credenciado	▼

**Relatórios das Avaliações de Consultoria**

Avaliação pelo Cliente:	SGC - Resultado Avaliacao - Cliente	▼
Avaliação pelo Cliente - AOE:	AOE - Avaliação pelo Cliente	▼
Avaliação Responsável pela Contratação:	SGC - Resultado da Avaliação	▼
Avaliação Responsável pela Contratação - AOE:		▼
Avaliação da Contratação pelo Credenciado:	SGC - Resultado da Avaliação	▼
Avaliação da Contratação pelo Credenciado - AOE:		▼
Avaliação Especialista em Consultoria:	SGC - Resultado da Avaliação	▼

**Relatórios das Avaliações de Instrutoria**

Avaliação pelo Cliente:	SGC - Resultado Avaliacao - Cliente
Avaliação Responsável pela Contratação:	SGC - Resultado da Avaliação
Avaliação da Contratação pelo Credenciado:	SGC - Resultado da Avaliação
Avaliação Especialista em Educação:	SGC - Resultado da Avaliação

**Relatórios Gerenciais**

Credenciados com Mudança de Base:	
Relatório de Credenciados:	SGC - Ranking de contratação dos credenciados - EXCEL
Usuários do SGC:	
Credenciados empregados do Sebrae:	
Estatística do SGC:	
Metodologias X credenciados:	
Credenciados multiplicadores:	
Cadastro de Metodologias:	
Cadastro de Áreas:	SGC - Cadastro de Áreas
Log de Auditoria:	

**Relatório de Credenciamento**

Dados estatísticos do credenciamento:	
Lista de Credenciados:	SGC - Lista de Credenciados
Visualização/ Impressão ... relato de experiências:	
Visualização/ Impressão ... dados cadastrais:	SGC - Dados do Credenciado
Número de inscritos:	
Lista de Candidato:	SGC - Lista de candidatos

## Relatório da Contratação

Contratações cadastradas:	<input type="text"/>
Credenciados contratados:	SGC - CREDENCIADO CONTRATADO - EXCEL
Credenciados contratados - AOE:	<input type="text"/>
Justificativa de outra UF	<input type="text"/>
Credenciados contratados por UF diferente de origem:	<input type="text"/>
Contratações com justificativa no rodízio:	SGC - CONTRATAÇÃO COM JUSTIFICATIVA NO RODIZIO - PDF
Contratações com justificativa no rodízio (Excel):	SGC - CONTRATAÇÃO COM JUSTIFICATIVA NO RODIZIO - EXCEL
Percentual de contratação dos profissionais:	<input type="text"/>
Credenciados não contratados:	<input type="text"/>
Ranking de unidades contratantes:	<input type="text"/>
Ranking de credenciados contratados:	SGC - Ranking de contratação dos credenciados pra - PDF
Ranking de credenciados contratados (Excel):	SGC - Ranking de contratação dos credenciados - EXCEL
Novos Credenciados limitado em até 60 horas de contratação:	<input type="text"/>
Valor contratado em um período:	<input type="text"/>
Quantidade de Horas contratadas:	<input type="text"/>
Mapa financeiro de contratações:	<input type="text"/>

## Relatório da Avaliação

Número de avaliações (quantidade):	<input type="text"/>
Responsáveis com bloqueio de contratação por falta de avaliação:	<input type="text"/>
Credenciados com bloqueio do rodízio por falta de avaliação:	<input type="text"/>
Ranking de avaliações:	<input type="text"/>
Consolidado das avaliações:	SGC - Tabela resultados das avaliações

## Relatório de estatística

Estatística de credenciados:	SGC - Estatística de Credenciados
Estatística de credenciados (Excel):	SGC - Estatística de Credenciados
% de utilização dos credenciados:	SGC - % de utilização dos credenciados
% de utilização dos credenciados (Excel):	SGC - % de utilização dos credenciados
Estatística de contratações:	SGC - Estatística de contratações
Estatística de contratações (Excel):	SGC - Estatística de contratações
Estatística de contratações - AOE:	AOE - Estatística de contratações - AOE
Estatística de contratações (Excel) - AOE:	<input type="text"/>

Salvar

## 7. Segurança

### 7.1. Submenu: Cadastro de Perfil

#### 7.1.1. Pré-Condições

É necessária permissão de acesso no menu Cadastro > Segurança > Cadastro de Perfil para o usuário logado.

#### 7.1.2. Descrição

Nesta tela somente o Gestor NA poderá realizar o cadastro de Perfis que será o cadastro das permissões de acesso ao Sistema de Gestão de Credenciados. Caso a UF acesse o menu de Perfis o sistema emitirá a seguinte mensagem e o cadastro não será acessado:

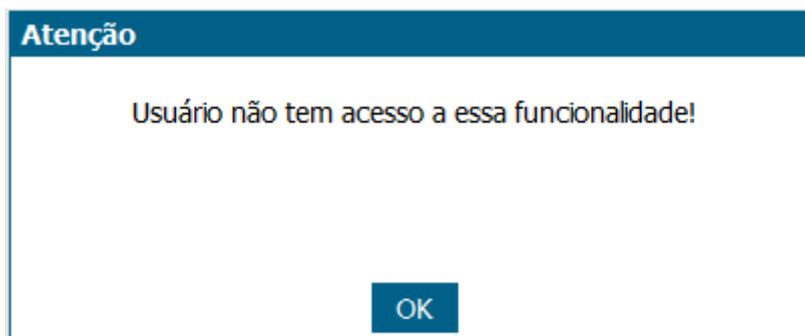


Figura 6 - Mensagem de permissão de acesso

Ao acessar a tela, o Gestor NA deverá preencher os dados de preenchimento obrigatório e após parametrizar os Menus e os Campos que o perfil terá permissão de acesso. Para isto o sistema disponibilizará em formato de 'árvore' todos os Menus e Campos de acesso do sistema para que possam ser dadas as permissões de acordo com o perfil que está sendo cadastrado.

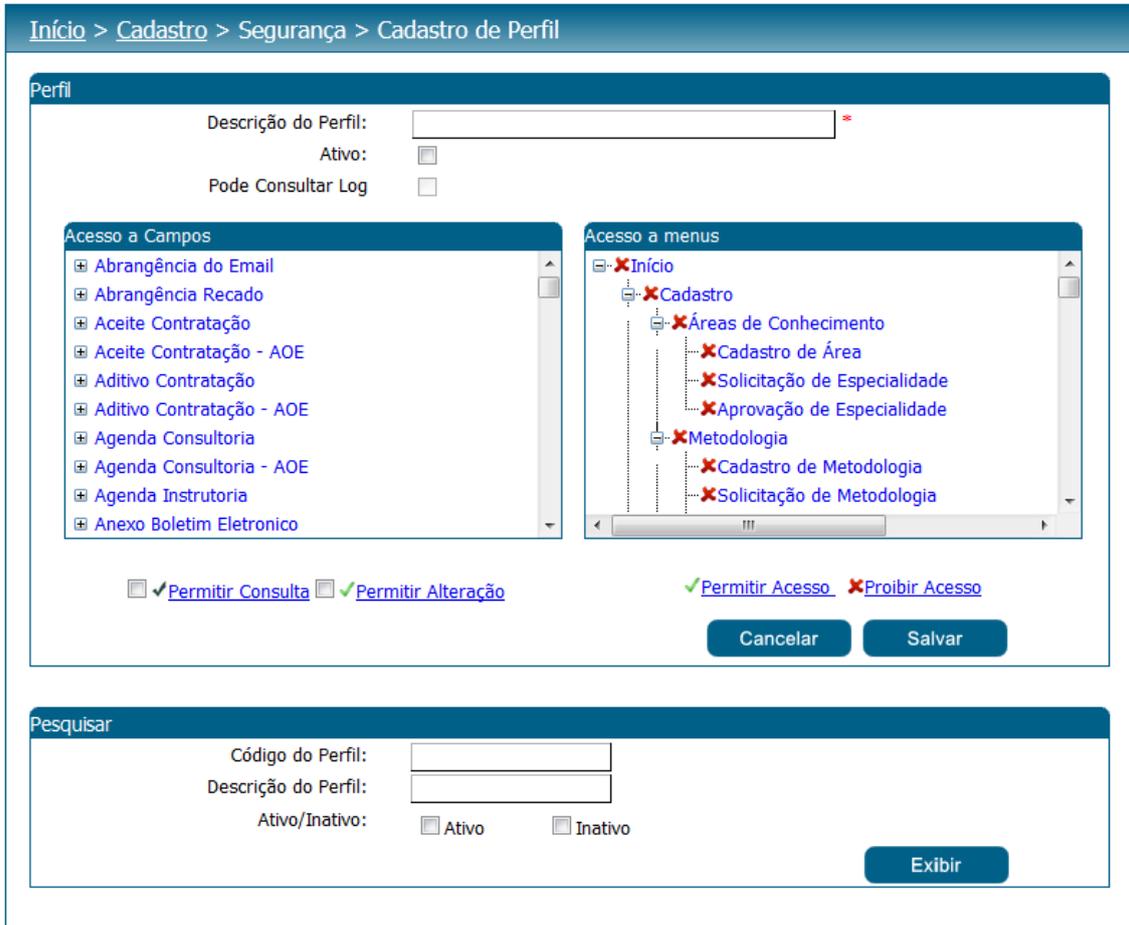


Figura 7 - Tela de Cadastro de Perfil

O gestor NA poderá fornecer acesso a Campos e para isto o sistema exibirá todos os campos do sistema. Nesta situação o Gestor NA poderá:

Permitir que o usuário somente consulte os campos. Para isto é preciso marcar o campo e após clicar em

“ Permitir Consulta”.

Permitir que o usuário somente altere os campos. Para isto é preciso marcar o campo e após clicar em

“ Permitir Alteração”.

Não permitir que o usuário consulte nem altere os campos. Para isto é preciso que desmarcar os ícones

“ Permitir Consulta”, “ Permitir Alteração”.

Para acesso a Menu o sistema indicará através do ícone “ Proibir Acesso” que o menu não será

acessado para o perfil selecionado e o ícone  Permitir acesso para o menu que será acessado.

O flag ‘Ativo’ terá a finalidade de tornar ativo ou não o perfil.

Após o preenchimento de todos os dados o usuário deverá clicar no botão 'Salvar' para que as informações sejam armazenadas no banco de dados e exibidas na grade de informações de perfis. O Gestor NA poderá utilizar o filtro de pesquisa para exibição dos Perfis.

### 7.1.3. Filtro de Pesquisa

O sistema exibirá as seguintes opções de pesquisa:

1. Código do Perfil: o Gestor NA poderá informar o código do perfil que deseja filtrar;
2. Descrição do Perfil: o Gestor NA poderá informar a descrição do perfil que deseja filtrar;
3. Ativo/Inativo: campo apenas para consulta.

Depois de selecionada a opção desejada, o Gestor NA deverá clicar no botão 'Exibir' para que as informações sejam mostradas na grade de informações.

Obs.: Se o Gestor NA não selecionar nenhum filtro o sistema exibirá todos os itens da base. Neste caso dependendo da quantidade de registros, a exibição do resultado da pesquisa pode demorar alguns segundos.

Início > Cadastro > Segurança > Cadastro de Perfil

**Perfil**

Descrição do Perfil:  \*

Ativo:

Pode Consultar Log:

**Acesso a Campos**

- Abrangência do Email
- Abrangência Recado
- Aceite Contratação
- Aceite Contratação - AOE
- Aditivo Contratação
- Aditivo Contratação - AOE
- Agenda Consultoria
- Agenda Consultoria - AOE
- Agenda Instrutoria
- Anexo Boletim Eletronico

**Acesso a menus**

- Início
- Cadastro
  - Áreas de Conhecimento
    - Cadastro de Área
    - Solicitação de Especialidade
    - Aprovação de Especialidade
  - Metodologia
    - Cadastro de Metodologia
    - Solicitação de Metodologia

Permitir Consulta  
  Permitir Alteração  
  Permitir Acesso  
  Proibir Acesso

**Pesquisar**

Código do Perfil:

Descrição do Perfil:

Ativo/Inativo:  
  Ativo  
  Inativo

**Perfis**

			Descrição do Perfil	Ativo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>

Total Páginas: 2 1 2

**Legenda**

Situação: Ativo:  Inativo:

Figura 8 - Campo para pesquisa na tela de cadastro de perfil

## 7.2. Submenu: Cadastro de Usuários

### 7.2.1. Pré-Condições

É necessária permissão de acesso no menu Cadastro > Segurança > Cadastro de Usuários para o usuário logado.

### 7.2.2. Descrição

Nesta tela o Gestor UF/NA poderá realizar o cadastro de Usuários que será o cadastro das permissões de acesso ao Sistema de Gestão de Credenciados.

O Gestor NA deverá preencher os dados de preenchimento obrigatório e nele serão definidos os seguintes dados:

1. Login do Usuário: campo para que o seja informado o usuário que também será utilizado como login no sistema;
2. Nome do Usuário: campo para que o seja informado o nome do usuário;
3. E-mail: campo para que o seja informado o e-mail do usuário. O e-mail deve ser único no sistema, não sendo permitido utilizar o mesmo e-mail para mais de um usuário.
4. Ativo: terá a finalidade de tornar ativo ou não o usuário. Se o flag for desmarcado o sistema não permitirá acesso deste usuário na base e o mesmo estará inativo na base;
5. UF: Este campo será apenas para consulta, não poderá ser escolhido no momento do cadastro, com exceção do usuário "mestre". Será atribuído a UF do usuário logado
6. Alterar UF: Permite que o gestor UF/NA proprietário do cadastro, altere a UF para que o usuário possa ser transferido de base. Isto é necessário quando um funcionário é transferido de um SEBRAE para outro. Ao clicar no flag, o sistema exibe um campo para que a nova UF seja escolhida pelo gestor UF/NA.
7. Validade: indica a data início e fim de utilização do usuário. A validade do Usuário pode ser definida por tempo determinado (Data Início e Data Fim) ou pode ser sempre válida. Para esta situação o gestor UF/NA do sistema deve cadastrar obrigatoriamente a data inicial e o flag 'Sempre é válido' deve ser marcado pelo gestor UF/NA.
8. Senha: deve-se alterar a senha do usuário diretamente na tela de cadastro de usuário e depois clicar em salvar.
  1. A senha de acesso deve atender aos seguintes critérios:
    - 8.1.1. Ter no mínimo oito (8) caracteres;
    - 8.1.2. Conter no mínimo uma (1) letra minúscula (a-z);
    - 8.1.3. Conter no mínimo uma (1) letra maiúscula (A-Z);
    - 8.1.4. Conter no mínimo um (1) número (0-9);

- 8.1.5. Conter no mínimo um (1) caractere especial (ex.: “!”, “@”, “#”, “\$”, “%”, “&”, “\*”, “{”, “}”);
  - 8.1.6. Não conter três (3) caracteres idênticos consecutivamente: (ex.: aaa, 444);
  - 8.1.7. Não conter três (3) caracteres sequenciais consecutivamente: (ex.: abc, 123);
  - 8.1.8. Não conter nome ou sobrenome do usuário.
2. A nova senha deve ser diferente da senha atual e da anterior.
9. Força a Troca de Senha: se marcado terá a finalidade de fazer com que o usuário troque a senha em determinado tempo (campo em dias). A nova senha informada não poderá ser a mesma da senha atual. A contagem dos dias será a partir do dia que o campo foi ativado.
  10. Usuário Deve Alterar Senha no Próximo Login: terá a finalidade de fazer o usuário trocar a senha na próxima vez que for logar no sistema. Esta funcionalidade será implementada na própria tela de login.
  11. Unidade: unidade referente ao usuário. Neste campo são apresentadas as Seções ativas cadastradas no CORPORERM da UF selecionada, não sendo permitida alteração/inclusão diretamente no SGC.
  12. Perfil Associado: campo para que seja associado o perfil cadastrado no item 7.1 que foi cadastrado no menu Cadastro > Segurança > Cadastro de Perfil.

Início > Cadastro > Segurança > Cadastro de Usuários

Usuário

Login do Usuário:  \*  
 Nome do Usuário:  \*  
 E-mail:  \*  
 Ativo:   
 UF:   
 Alterar UF:   
 Nova UF:  ▾  
 Sempre é válido:   
 Validade: Início:  \* Fim:  \*  
 Senha:  \*  
 Confirmar Senha:  \*  
 Forçar a troca de senha:  a cada  dia(s).  
 Usuário deve alterar senha no próximo login:   
 Unidade:   
 Perfil:  ▾ \*

Pesquisar

Código do Usuário:   
 Login do Usuário:   
 Nome do Usuário:   
 Selecione a(s) Uf(s):

<input type="checkbox"/> AC	<input type="checkbox"/> AL	<input type="checkbox"/> AM	<input type="checkbox"/> AP	<input type="checkbox"/> BA	<input type="checkbox"/> CE	<input type="checkbox"/> DF	<input type="checkbox"/> ES	<input type="checkbox"/> GO
<input type="checkbox"/> MA	<input type="checkbox"/> MG	<input type="checkbox"/> MS	<input type="checkbox"/> MT	<input type="checkbox"/> PA	<input type="checkbox"/> PB	<input type="checkbox"/> PE	<input type="checkbox"/> PI	<input type="checkbox"/> PR
<input type="checkbox"/> RJ	<input type="checkbox"/> RN	<input type="checkbox"/> RO	<input type="checkbox"/> RR	<input type="checkbox"/> RS	<input type="checkbox"/> SC	<input type="checkbox"/> SE	<input type="checkbox"/> SP	<input type="checkbox"/> TO
<input checked="" type="checkbox"/> NA								

Situação:  Ativo  Inativo  
 Perfil:  ▾

Figura 9 - Tela de Cadastro de Usuário

Após o preenchimento de todos os dados o usuário deverá clicar no botão 'Salvar' para que as informações sejam armazenadas no banco de dados e exibidas na grade de informações de usuários. O Gestor UF poderá utilizar o filtro de pesquisa para exibição dos Usuários já cadastrados somente de sua UF, já o Gestor NA poderá filtrar usuário de qualquer UF.

### 7.2.3. Filtro de Pesquisa

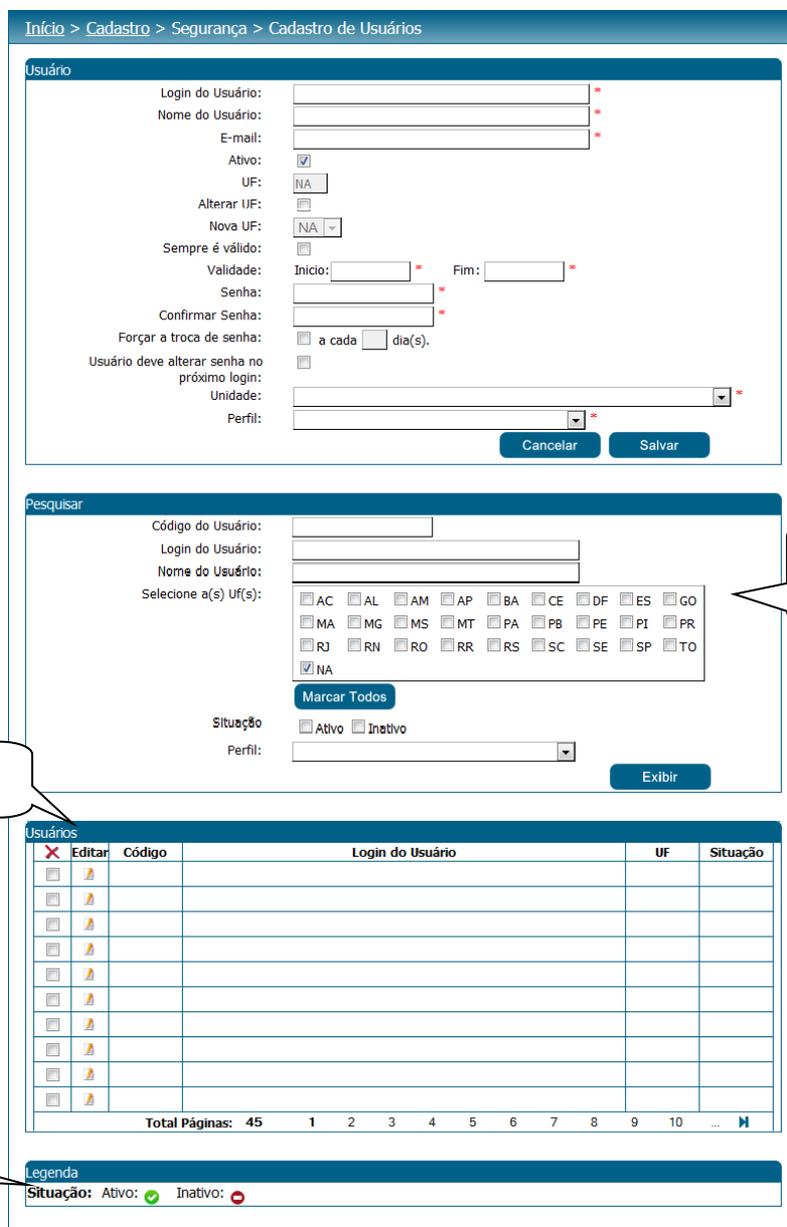
O sistema exibirá as seguintes opções de pesquisa:

1. Código do Usuário: o Gestor UF/NA poderá informar o código do usuário que deseja filtrar;
2. Login do usuário: o Gestor UF/NA poderá informar o login do usuário que deseja filtrar;
3. Nome do usuário: o Gestor UF/NA poderá informar o login do usuário que deseja filtrar;

4. UF: campo a ser exibido somente para o Gestor NA onde o mesmo poderá informar a UF que deseja filtrar;
5. Situação: ativo (default), inativo.
6. Perfil: o Gestor UF/NA poderá informar o perfil que deseja filtrar;

Depois de selecionada a opção desejada, o Gestor UF/NA deverá clicar no botão 'Exibir' para que as informações sejam mostradas na grade de informações.

Obs.: Se o Gestor UF/NA não selecionar nenhum filtro o sistema exibirá todos os itens da base. Neste caso dependendo da quantidade de registros, a exibição do resultado da pesquisa pode demorar alguns segundos.



The screenshot shows a web application interface for user management. It is divided into three main sections:

- Usuário (Registration Form):** Contains fields for Login do Usuário, Nome do Usuário, E-mail, Ativo (checkbox), UF (dropdown), Alterar UF (checkbox), Nova UF (dropdown), Validade (Start/End dates), Senha, Confirmar Senha, Forçar a troca de senha (checkbox), and Unidade (dropdown). Buttons for 'Cancelar' and 'Salvar' are at the bottom.
- Pesquisar (Search Form):** Contains fields for Código do Usuário, Login do Usuário, and Nome do Usuário. It features a grid of checkboxes for selecting states (UFs) from AC to TO, with 'NA' selected. Includes a 'Marcar Todos' button and a 'Situação' dropdown (Ativo/Inativo). A 'Perfil' dropdown and an 'Exibir' button are also present.
- Usuários (Table):** A table with columns: Editar (with a delete icon), Código, Login do Usuário, UF, and Situação. The table is currently empty. Below the table, it shows 'Total Páginas: 45' and a pagination control with numbers 1 through 10 and a 'M' icon.

At the bottom, there is a 'Legenda' section showing 'Situação: Ativo' with a green checkmark icon and 'Inativo' with a red minus sign icon.

Grade de informações

Campos para preenchimento da pesquisa

Legenda da situação

Figura 10 - Campo para pesquisa na tela de cadastro de usuários

### 7.3. Submenu: Cadastro de Senha do Credenciado

#### 7.3.1. Pré-Condições

É necessária permissão de acesso no menu Cadastro > Segurança > Cadastro de Senha do Credenciado para o usuário logado.

#### 7.3.2. Descrição

Nesta tela o Gestor NA poderá alterar a senha dos credenciados de qualquer UF para acesso ao “Portal dos Credenciados”.

O Gestor UF/NA poderá utilizar o filtro de pesquisa para exibição dos usuários já cadastrados de qualquer UF.

1. A senha de acesso deve atender aos seguintes critérios:
  - a. Ter no mínimo oito (8) caracteres;
  - b. Conter no mínimo uma (1) letra minúscula (a-z);
  - c. Conter no mínimo uma (1) letra maiúscula (A-Z);
  - d. Conter no mínimo um (1) número (0-9);
  - e. Conter no mínimo um (1) caractere especial (ex.: “!”, “@”, “#”, “\$”, “%”, “&”, “\*”);
  - f. Não conter três (3) caracteres idênticos consecutivamente: (ex.: aaa, 444);
  - g. Não conter três (3) caracteres sequenciais consecutivamente: (ex.: abc, 123);
  - h. Não conter nome ou sobrenome do usuário.
2. A nova senha deve ser diferente da senha atual e da anterior.

#### 7.3.3. Filtro de Pesquisa

O sistema exibirá as seguintes opções de pesquisa:

1. UF: campo a ser exibido somente para o Gestor NA onde o mesmo poderá informar a UF que deseja filtrar;
2. Nome/Razão Social: o Gestor UF/NA poderá informar o nome ou a Razão Social o que deseja filtrar;
3. E-mail: campo para que o seja informado o e-mail do usuário;
4. CPF: campo para que o seja informado o CPF que deseja filtrar
5. CNPJ: campo para que o seja informado o CNPJ que deseja filtrar;
6. Tipo: exibirá o tipo de profissional credenciado. Apenas para consulta.
7. Situação do credenciado: exibirá a situação do credenciado. Apenas para consulta.

Depois de selecionada a opção desejada, o Gestor NA deverá clicar no botão ‘Exibir’ para que as informações sejam mostradas na grade de informações.

Obs.: Se o Gestor NA não selecionar nenhum filtro o sistema exibirá todos os itens da base. Neste caso dependendo da quantidade de registros, a exibição do resultado da pesquisa pode demorar alguns segundos.

[Início](#) > [Cadastro](#) > [Segurança](#) > [Cadastro de Senha de Credenciado](#)

### Cadastro de Senha de Credenciado

Nome/Razão Social:  
 CNPJ/CPF:  
 E-mail:  \*

Tipo:  
 UF:  
 Situação do Credenciado:  
 Senha:   
 Confirmar Senha:

Alterar Senha no Próximo Login:   
 Forçar a troca de senha:  a cada  dia(s).

**Cancelar** **Salvar**

---

### Pesquisar

Selecione a(s) UF(s):

AC  AL  AM  AP  BA  CE  DF  ES  GO  
 MA  MG  MS  MT  PA  PB  PE  PI  PR  
 RJ  RN  RO  RR  RS  SC  SE  SP  TO  
 NA

**Marcar Todos**

Nome/Razão Social:   
 E-mail:   
 CPF:   
 CNPJ:   
 Tipo:  Profissional Autônomo  Pessoa Jurídica  Profissional Indicado  
 Situação:  Credenciado Ativo  Descredenciado  
 Credenciado com Restrição  Descredenciado Liberado  
 Inativo  Avaliação Insatisfatória  
 Vinculação Pendente  Excluído pela Vinculação

**Exibir**

---

### Credenciados Cadastrados

Editar	Nome/Razão Social	E-mail	CNPJ/CPF	Tipo	Situação	UF
						NA
						NA
						NA
						NA
						NA
						NA
						NA
						NA
						NA
						NA
						NA
						NA
						NA

Total Páginas: **77**    1    2    3    4    5    6    7    8    9    10    ...    ▶

---

### Legenda

**Tipo:**    Profissional Autônomo: ●    Pessoa Jurídica: ●    Profissional Indicado: ●

**Situação:**    Credenciado Ativo: ●    Inativo: ●    Descredenciado: ●    Vinculação Pendente: ●    Avaliação Insatisfatória: ●

Credenciado com Restrição: ●    Descredenciado Liberado: ●

Figura 11 - Campo para a pesquisa na Tela de Senha do Credenciado

## 7.4. Submenu: Cadastro de Senha de candidato

### 7.4.1. Pré-Condições

É necessária permissão de acesso no menu Cadastro > Segurança > Cadastro de Senha de Candidato para o usuário logado.

### 7.4.2. Descrição

Nesta tela somente o Gestor NA poderá realizar o cadastro/alteração de senha e e-mail do candidato de qualquer edital das UFs para acesso ao "Portal de Inscrição".

1. A senha de acesso deve atender aos seguintes critérios:
  - a. Ter no mínimo oito (8) caracteres;
  - b. Conter no mínimo uma (1) letra minúscula (a-z);
  - c. Conter no mínimo uma (1) letra maiúscula (A-Z);
  - d. Conter no mínimo um (1) número (0-9);
  - e. Conter no mínimo um (1) caractere especial (ex.: "!", "@", "#", "\$", "%", "&", "\*\*");
  - f. Não conter três (3) caracteres idênticos consecutivamente: (ex.: aaa, 444);
  - g. Não conter três (3) caracteres sequenciais consecutivamente: (ex.: abc, 123);
  - h. Não conter nome ou sobrenome do usuário.
2. A nova senha deve ser diferente da senha atual e da anterior.

O Gestor UF/NA poderá utilizar o filtro de pesquisa para exibição dos Usuários já cadastrados.

### 7.4.3. Filtro de Pesquisa

O sistema exibirá as seguintes opções de pesquisa:

1. UF: campo a ser exibido somente para o Gestor NA onde o mesmo poderá informar a UF que deseja filtrar;
2. Nome/Razão Social: o Gestor UF/NA poderá informar o nome ou a Razão Social o que deseja filtrar;
3. E-mail: campo para que o seja informado o e-mail do usuário;
4. CPF: campo para que o seja informado o CPF que deseja filtrar;
5. CNPJ: campo para que o seja informado o CNPJ que deseja filtrar;
6. Tipo: exibirá o tipo de profissional credenciado. Apenas para consulta.
7. Situação do credenciado: exibirá a situação do credenciado. Apenas para consulta.

Depois de selecionada a opção desejada, o Gestor UF/NA deverá clicar no botão 'Exibir' para que as informações sejam mostradas na grade de informações.

Obs.: Se o Gestor UF/NA não selecionar nenhum filtro o sistema exibirá todos os itens da base. Neste caso dependendo da quantidade de registros, a exibição do resultado da pesquisa pode demorar alguns segundos.

[Início](#) > [Cadastro](#) > [Segurança](#) > [Cadastro de Senha de Candidato](#)

### Cadastro de Senha de Candidato

Nome/Razão Social:  
 CNPJ/CPF:  
 E-mail:  \*  
 Tipo:  
 UF:  
 Situação do Candidato:  
 Senha:   
 Confirmar Senha:   
 Alterar Senha no Próximo Login:   
 Forçar a troca de senha:  a cada  dia(s).

---

### Pesquisar

Selecione a(s) UF(s):

AC  AL  AM  AP  BA  CE  DF  ES  GO  
 MA  MG  MS  MT  PA  PB  PE  PI  PR  
 RJ  RN  RO  RR  RS  SC  SE  SP  TO  
 NA

Nome/Razão Social:   
 E-mail:   
 CPF:   
 CNPJ:   
 Tipo:  Profissional Autônomo  Pessoa Jurídica  
 Situação:  Pendente  Cancelado  Finalizado

---

### Candidatos Cadastrados

Editar	Nome/Razão Social	E-mail	CNPJ/CPF	Tipo	Situação	UF

Total Páginas: 948    1   2   3   4   5   6   7   8   9   10   ...

---

### Legenda

**Tipo:** Profissional Autônomo: ● Pessoa Jurídica: ●

**Situação da Inscrição:** Cancelada: ● Finalizada: ● Pendente: ● Não Iniciada: ○

Figura 12 - Campo para a pesquisa na Tela de Senha do Candidato

## 8. Cadastro de Área de Conhecimento

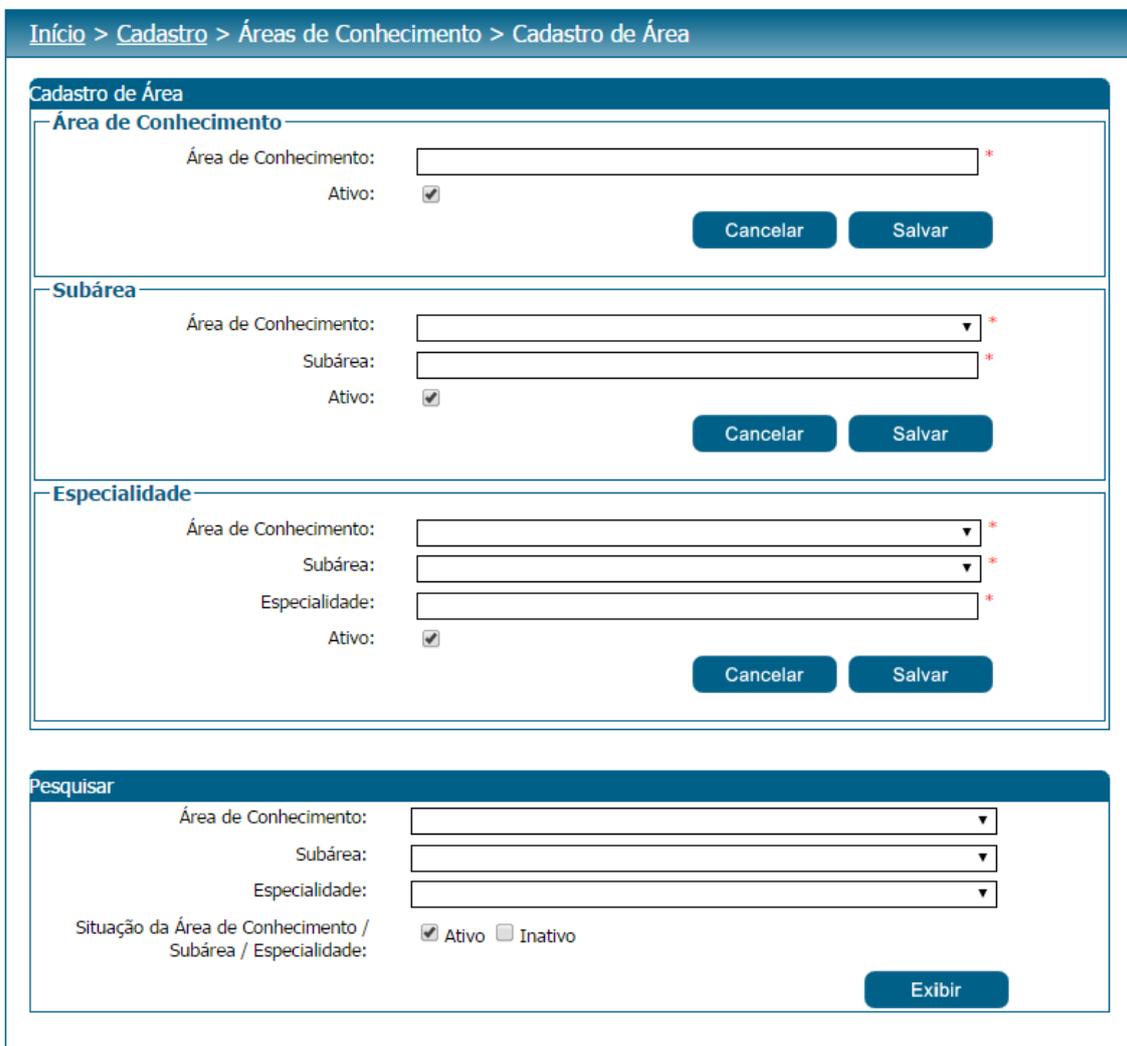
### 8.1. Submenu: Cadastro de Área

#### 8.1.1. Pré-Condições

É necessária permissão de acesso no menu Cadastro > Áreas de Conhecimento > Cadastro de Área para o usuário logado.

#### 8.1.2. Descrição

Nesta tela somente o Gestor do SEBRAE Nacional poderá realizar o cadastro de Áreas de Conhecimento, Subáreas e suas respectivas Especialidades.



**Início > Cadastro > Áreas de Conhecimento > Cadastro de Área**

**Cadastro de Área**

**Área de Conhecimento**

Área de Conhecimento:  \*

Ativo:

Cancelar Salvar

**Subárea**

Área de Conhecimento:  \*

Subárea:  \*

Ativo:

Cancelar Salvar

**Especialidade**

Área de Conhecimento:  \*

Subárea:  \*

Especialidade:  \*

Ativo:

Cancelar Salvar

**Pesquisar**

Área de Conhecimento:

Subárea:

Especialidade:

Situação da Área de Conhecimento / Subárea / Especialidade:  Ativo  Inativo

Exibir

Figura 13 - Tela Cadastro de Área de Conhecimento

Para as UF's esta funcionalidade servirá apenas como consulta. Para o SEBRAE Nacional e usuários cadastrados no SEBRAE Nacional, com acesso a esta funcionalidade, será permitido cadastrar uma nova

área de conhecimento/subárea/especialidade ou editar uma área de conhecimento/subárea/especialidade existente. Se uma UF identificar a necessidade de criar uma nova especialidade, a mesma deverá solicitar aprovação ao SEBRAE Nacional.

É permitido ao gestor NA cadastrar para uma área de conhecimento, várias subáreas e para cada subárea várias ou nenhuma especialidade. Sendo que uma subárea só pode pertencer a uma área e uma especialidade só pode pertencer a uma subárea.

A nova área, subárea ou especialidade que for cadastrada ficará automaticamente disponibilizada para inscrições nos editais permanentemente abertos cadastrados e vigentes nas UFs.

### Como utilizar o cadastro

Para Cadastrar Área de Conhecimento → No campo 'Área de Conhecimento' informar o nome da área de conhecimento e logo após clicar no botão 'Salvar'.

Para Cadastrar Subárea → No campo 'Subárea' selecionar na listagem, umas das 'Área de Conhecimento' cadastrado no item anterior. No campo 'Subárea' informar o nome da Subárea e logo após clicar no botão 'Salvar'.

Para Cadastrar Especialidade → No campo 'Especialidade' selecionar a 'Área de Conhecimento', selecionar a 'Subárea' e informar o nome da especialidade no campo "Especialidade" e logo após clicar no botão Salvar.

Para Alterar ou Excluir registros → o gestor NA deverá selecionar o registro na grade de informações e após clicar no botão 'Editar' e/ou 'Excluir'.

Para excluir, o sistema consistirá se já está participando de algum edital ou se existe algum profissional credenciado vinculado. Caso esteja, a exclusão não será permitida para que o histórico das informações seja mantido.

Poderá ser inativada somente determinada subárea ou determinada especialidade. Quando inativar uma área de conhecimento, inativas todas as subáreas e respectivas especialidades vinculadas. Quando inativar uma subárea, inativa todas as especialidades vinculadas. Para inativar ou editar deve ser colocada justificativa.

Quando o Gestor NA inativar uma área, subárea ou especialidade o sistema deverá exibir a mensagem "Ao inativar a área/subárea/especialidade a mesma não poderá ser ativada novamente. Confirma a inativação?" Sim/Não.

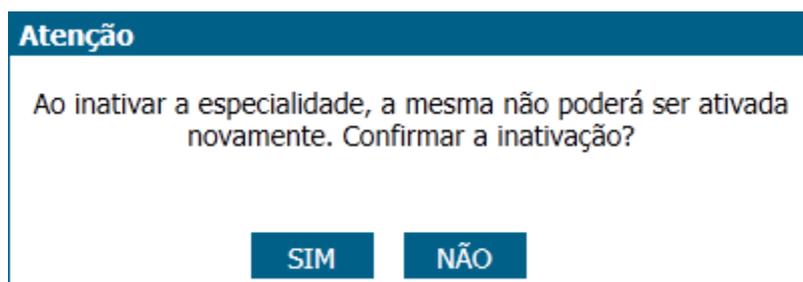


Figura 14 - Tela de mensagem de Inativação

Se o usuário clicar em Sim a área/subárea/especialidade será inativada e não poderá ser ativada. E se existir relatos associados à área, subárea ou especialidade, independente da natureza da prestação de serviço serão inativados também. O Gestor UF/NA poderá utilizar o filtro de pesquisa para exibição das Áreas de Conhecimento/Subárea/Especialidade.

#### **Impacto com a inativação da área e/ou subárea e/ou especialidade**

##### o Cadastro de Metodologia

A inativação de áreas/subáreas/especialidades no cadastro de “área de conhecimento” não irá refletir no cadastro de metodologia, uma vez que a metodologia não é vinculada a área/subárea/especialidade, sua vinculação é somente com a natureza da prestação de serviço.

##### o Cadastro do Edital

Na abertura de novos editais a área/subárea/especialidade que forem inativadas não serão exibidas no cadastro do edital.

Editais em andamento que tiveram a área/subárea/especialidade do cadastro inativadas em novas inscrições essas áreas/subáreas/especialidades não serão apresentadas. Os relatos inseridos nos editais em andamento com área/subárea/especialidade inativados serão exibidos, mas não serão editados e não serão contados no limite das 3 áreas de conhecimento.

O edital que estiver na etapa de processo de credenciamento que teve a área/subárea/especialidade do cadastro inativada deverá reprovar automaticamente o registro correspondente à área/subárea/especialidade inativa, na habilitação/certificação. Não permitindo que o credenciado seja aprovado em área/subárea/especialidade inativa. A justificativa da reprovação será “A área ou subárea ou especialidade foi inativada.”.

##### o Cadastro de Contratação

Quando uma área/subárea/especialidade for inativada elas não serão exibidas em novas contratações. O botão ‘novo a partir deste’ será exibido, porém os campos da área/subárea/especialidade devem ficar em branco.

Na contratação que possui metodologia com área/subárea/especialidade inativada serão exibidos, mas não serão editados.

##### o Dados do credenciado

O SGC não poderá permitir que um relato seja ativado se a área/subárea/especialidade estiver inativada. Porém a área/subárea/especialidade inativada não serão contados no limite das 3 áreas de conhecimento. A justificativa da inativação do relato será “A área ou subárea ou especialidade foi inativada.”.

##### o Portal de Inscrição

Se existir edital aberto ou permanentemente aberto, que possui relato já salvo e o gestor inativar área e/ou subárea e/ou especialidade, o SGC irá exibir relato para o candidato, mas o mesmo não

poderá ativá-lo/alterá-lo. Porém, a área/subárea/especialidade não será contada no limite das 3 áreas de conhecimento.

- o Portal do credenciado

Quando o gestor inativar área/subárea/especialidade, o SGC irá exibir relato para o credenciado, mas o mesmo não poderá ativá-lo ou alterá-lo. Porém, a área/subárea/especialidade não será contada no limite das 3 áreas de conhecimento.

### 8.1.3. Filtro de Pesquisa

O sistema exibirá as seguintes opções de pesquisa:

1. Área de Conhecimento: o sistema mostrará a listagem de áreas de conhecimentos já cadastradas no sistema;
2. Subárea: o sistema mostrará a listagem de subáreas já cadastradas no sistema;
3. Especialidade: o sistema mostrará a listagem de especialidades já cadastradas no sistema.
4. Situação da área de conhecimento/subárea/especialidade: ativo (default), inativo e todos.

Depois de selecionada a opção desejada, o Gestor UF/NA deverá clicar no botão 'Exibir' para que as informações sejam mostradas na grade de informações.

Obs.: Se o usuário não selecionar nenhum filtro o sistema exibirá todos os itens da base. Neste caso dependendo da quantidade de registros, a exibição do resultado da pesquisa pode demorar alguns segundos.

Início > Cadastro > Áreas de Conhecimento > Cadastro de Área

Cadastro de Área

Área de Conhecimento

Área de Conhecimento:  \*

Ativo:

Cancelar Salvar

---

Subárea

Área de Conhecimento:  \*

Subárea:  \*

Ativo:

Cancelar Salvar

---

Especialidade

Área de Conhecimento:  \*

Subárea:  \*

Especialidade:  \*

Ativo:

Cancelar Salvar

Pesquisar

Área de Conhecimento:

Subárea:

Especialidade:

Situação da Área de Conhecimento / Subárea / Especialidade:  Ativo  Inativo

Exibir

Áreas de Conhecimento

	<b>X</b>	<b>Editar</b>	Área de Conhecimento	<b>Editar</b>	Subárea	<b>Editar</b>	Especialidade								
<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/>															
<b>Total Páginas:</b>			22	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	...	

Legenda

**Campos em vermelho** = Inativo

Ícone para editar registros

Figura 15 - Campo para pesquisa na tela de cadastro de Área

## 8.2. Submenu: Solicitação de Especialidade

### 8.2.1. Pré-Condições

É necessária permissão de acesso no menu Cadastro > Áreas de Conhecimento > Solicitação de Especialidade para o usuário logado.

### 8.2.2. Descrição

Nesta tela somente os Gestores das UF's poderão solicitar ao SEBRAE Nacional aprovação de novas especialidades. Para isto o Gestor UF deverá acessar o menu Cadastro > Áreas de Conhecimento > Solicitação de Especialidade e selecionar a Área de conhecimento já cadastrada no sistema, selecionar a subárea relacionada à área de conhecimento selecionada e após cadastrar a Especialidade.

Com as informações cadastradas, o Gestor UF deve clicar no botão 'Solicitar Aprovação' que será exibido na tela. Ao clicar, o sistema irá disparar um e-mail para o perfil que estiver parametrizado na tela de 'Parâmetros'.

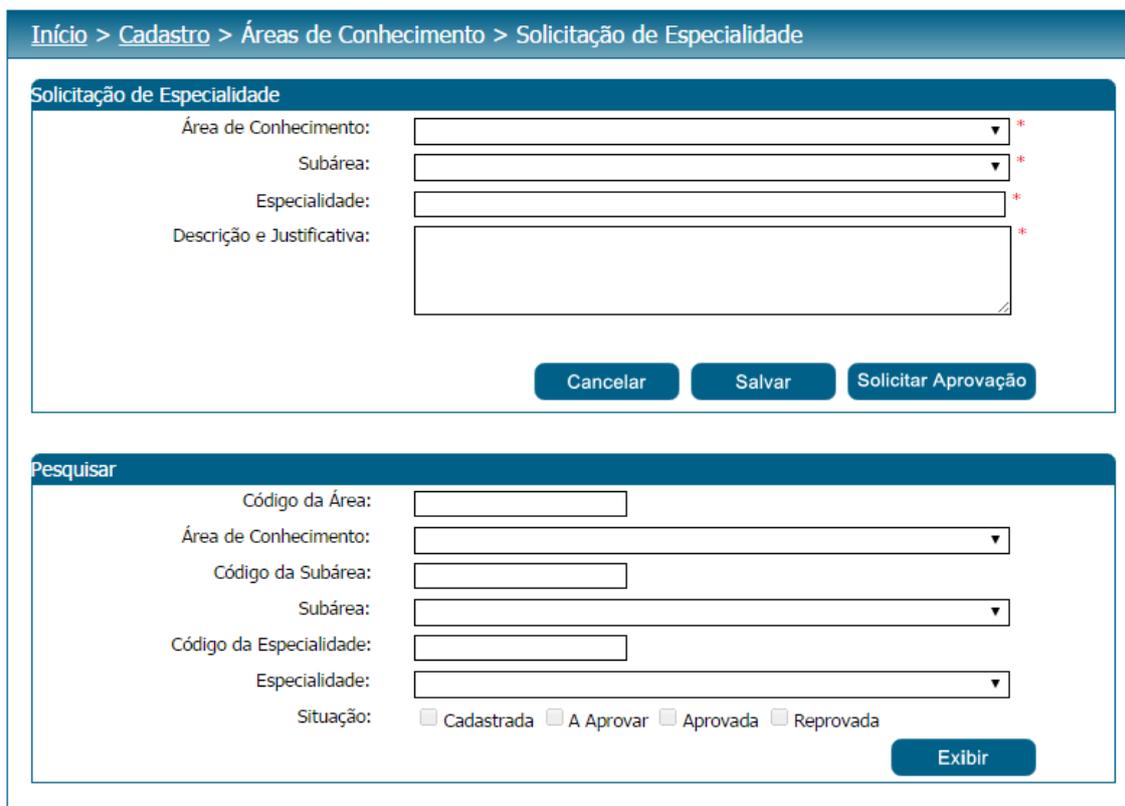


Figura 16 - Tela de Solicitação de Especialidade acessada pelas UF's

A seguinte mensagem será exibida ao Solicitar aprovação de nova especialidade.

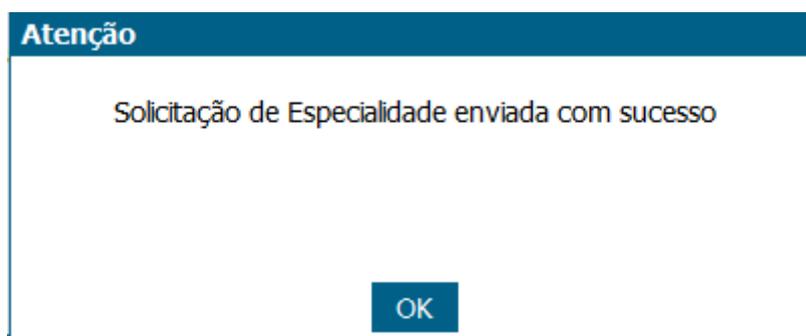


Figura 17 - Mensagem de envio

A Solicitação da Especialidade que já foi enviada ficará com a situação 'A aprovar'  e poderá ser acompanhada na grade de informações das solicitações de acordo com a legenda mostrada na tela.

O Gestor UF também poderá salvar o registro para em outro momento enviar para solicitação de aprovação da especialidade. Neste caso, a Solicitação da Especialidade ficará com a situação 'Cadastrada'  e o ícone de aprovação  será exibido. O usuário deverá selecionar o registro e após clicar no ícone para 'Solicitar Aprovação'.

Somente os registros que estejam na situação 'Cadastrada' poderão ser excluídos. Os registros que forem reprovados pelo SEBRAE Nacional poderão ser novamente reenviados. Neste caso, o Gestor UF deverá editar o registro com situação 'Reprovado'  na grade de informações das Solicitações de Especialidade e alterar os dados necessários e após alterar a situação para 'A aprovar' e novamente clicar em 'Solicitar Aprovação'. O Gestor UF poderá utilizar o filtro de pesquisa para exibição das Solicitações de Especialidade.

▪ Situações da especialidade

Situação	Imagem	Descrição
Cadastrada		A especialidade foi cadastrada, mas não foi enviada para aprovação. Nesta situação o Gestor UF, que pertença à mesma UF de criação da especialidade, poderá altera-la/exclui-la.
A aprovar		A especialidade foi cadastrada e enviada para aprovação. Nesta situação o Gestor UF não poderá altera-la/exclui-la.
Aprovada		A inclusão da especialidade foi aprovada. Nesta situação o Gestor UF não poderá altera-la/exclui-la.
Reprovada		A inclusão da especialidade não foi aprovada. Nesta situação o Gestor UF, que pertença à mesma UF de criação da especialidade, poderá alterá-la e enviá-la novamente para aprovação. A sua exclusão não será permitida nesta situação.

### 8.2.3. Filtro de Pesquisa

O sistema exibirá as seguintes opções de pesquisa:

1. Código da Área: o usuário poderá digitar o código de alguma área de conhecimento;
2. Área de conhecimento: o sistema mostrará a listagem de áreas de conhecimentos já cadastradas no sistema
3. Código da subárea: o usuário poderá digitar o código de alguma subárea;
4. Subárea: o sistema mostrará a listagem de subáreas já cadastradas no sistema;
5. Código da especialidade: o usuário poderá digitar o código de alguma especialidade;
6. Especialidade: o sistema mostrará a listagem de especialidades já cadastradas no sistema.
7. Situação: cadastrada, a aprovar, reprovada e aprovada.

Depois de selecionada a opção desejada, o Gestor UF deverá clicar no botão 'Exibir' para que as informações sejam mostradas na grade de informações.

Obs.: Se o usuário não selecionar nenhum filtro o sistema exibirá todos os itens da base. Neste caso dependendo da quantidade de registros, a exibição do resultado da pesquisa pode demorar alguns segundos.

Início > Cadastro > Áreas de Conhecimento > Solicitação de Especialidade

**Solicitação de Especialidade**

Área de Conhecimento:  \*

Subárea:  \*

Especialidade:  \*

Descrição e Justificativa:  \*

---

**Pesquisar**

Código da Área:

Área de Conhecimento:

Código da Subárea:

Subárea:

Código da Especialidade:

Especialidade:

Situação:  Cadastrada  A Aprovar  Aprovada  Reprovada

---

**Solicitações de Especialidade**

X	Editar	UF	Data Solicitação ▲	Especialidade	Aprov./Reprov.	Situação	📄
🗑️							

---

**Legenda**

Situação: Cadastrada: ● A Aprovar: ● Aprovado: ● Reprovado: ●

Grade de informações

Campos para preenchimento da pesquisa

Legenda da situação

Figura 18 - Campo para pesquisa na tela de solicitação de especialidade

### 8.3. Submenu: Aprovação de Especialidade

#### 8.3.1. Pré-Condições

É necessária permissão de acesso no menu Cadastro > Áreas de Conhecimento > Aprovação de Especialidade para o usuário logado.

#### 8.3.2. Descrição

Nesta tela somente os Gestores do SEBRAE Nacional poderão aprovar solicitações de especialidade feitas pelas UF's. Para isto o Gestor NA deverá acessar o menu Cadastro > Áreas de Conhecimento > Aprovação de Especialidade e selecionar as opções de filtro de pesquisa para exibição das Solicitações de Especialidade.

#### 8.3.3. Filtro de Pesquisa

O sistema exibirá as seguintes opções de pesquisa:

Selecione as UF's: o Gestor NA poderá selecionar uma ou mais UF's que deseja realizar a aprovação. Se desejar selecionar todas as UF's basta clicar no botão 'Marcar Todos'.

1. Código da Área: o Gestor NA poderá digitar o código de alguma área de conhecimento;
2. Área de conhecimento: o sistema mostrará a listagem de áreas de conhecimentos já cadastradas no sistema
3. Código da subárea: o Gestor NA poderá digitar o código de alguma subárea;
4. Subárea: o sistema mostrará a listagem de subáreas já cadastradas no sistema;
5. Código da especialidade: o Gestor NA poderá digitar o código de alguma especialidade;
6. Especialidade: o sistema mostrará a listagem de especialidades já cadastradas no sistema.
7. Situação: cadastrada, a aprovar, reprovada e aprovada.

Depois de selecionada a opção desejada, o Gestor NA deverá clicar no botão 'Exibir' para que as informações sejam mostradas na grade de informações.

Obs.: Se o Gestor NA não selecionar nenhum filtro o sistema exibirá todos os itens da base. Neste caso dependendo da quantidade de registros, a exibição do resultado da pesquisa pode demorar alguns segundos.

Início > Cadastro > Áreas de Conhecimento > Aprovação de Especialidade

Aprovação de Especialidade

Área de Conhecimento:  \*

Subárea:  \*

Especialidade:  \*

Descrição e Justificativa:  \*

Situação:  Aprovada  Reprovada

UF:

Data Aprovação/Reprovação:

Pesquisar

Selecione a(s) Uf(s):

<input type="checkbox"/> AC	<input type="checkbox"/> AL	<input type="checkbox"/> AM	<input type="checkbox"/> AP	<input type="checkbox"/> BA	<input type="checkbox"/> CE	<input type="checkbox"/> DF	<input type="checkbox"/> ES	<input type="checkbox"/> GO
<input type="checkbox"/> MA	<input type="checkbox"/> MG	<input type="checkbox"/> MS	<input type="checkbox"/> MT	<input type="checkbox"/> PA	<input type="checkbox"/> PB	<input type="checkbox"/> PE	<input type="checkbox"/> PI	<input type="checkbox"/> PR
<input type="checkbox"/> RJ	<input type="checkbox"/> RN	<input type="checkbox"/> RO	<input type="checkbox"/> RR	<input type="checkbox"/> RS	<input type="checkbox"/> SC	<input type="checkbox"/> SE	<input type="checkbox"/> SP	<input type="checkbox"/> TO
<input checked="" type="checkbox"/> NA								

Código da Área:

Área de Conhecimento:

Código da Subárea:

Subárea:

Código da Especialidade:

Especialidade:

Situação:  Cadastrada  A Aprovar  Aprovada  Reprovada

Figura 19 - Filtro de pesquisa das Aprovações de Especialidade

Após clicar em 'Exibir' o sistema exibirá as solicitações de especialidade conforme filtro de pesquisa. O

Gestor NA deverá editar  um registro que esteja com situação 'A aprovar'  e fornecer o parecer como 'Aprovado' ou 'Reprovado' ou então na grade informações poderá acionar o ícone de Avaliar.

Início > Cadastro > Áreas de Conhecimento > Aprovação de Especialidade

### Aprovação de Especialidade

Área de Conhecimento:  \*  
 Subárea:  \*  
 Especialidade:  \*  
 Descrição e Justificativa:  \*  
 Situação:  Aprovada  Reprovada  
 UF:   
 Data Aprovação/Reprovação:

### Pesquisar

Selecione a(s) Uf(s):  
 AC  AL  AM  AP  BA  CE  DF  ES  GO  
 MA  MG  MS  MT  PA  PB  PE  PI  PR  
 RJ  RN  RO  RR  RS  SC  SE  SP  TO  
 NA  
  
 Código da Área:   
 Área de Conhecimento:   
 Código da Subárea:   
 Subárea:   
 Código da Especialidade:   
 Especialidade:   
 Situação:  Cadastrada  A Aprovar  Aprovada  Reprovada

### Solicitações de Especialidade

Editar	UF	Data Solicitação	Especialidade	Aprov./Reprov.	Situação	Avaliar

Total Páginas: 4    1    2    3    4   

### Legenda

**Situação:**    Cadastrada: ●    A Aprovar: ●    Aprovado: ●    Reprovado: ●

Figura 20 - Tela de Aprovação de Especialidade

Se o parecer da solicitação for 'Reprovado' uma justificativa deve ser de preenchimento obrigatório.

Com o parecer fornecido, o Gestor NA deve clicar no botão 'Enviar' que será exibido na tela. Ao clicar, o sistema irá disparar um e-mail para o perfil que estiver parametrizado na tela de 'Parâmetros'.

A seguinte mensagem será exibida ao Enviar a aprovação da especialidade:

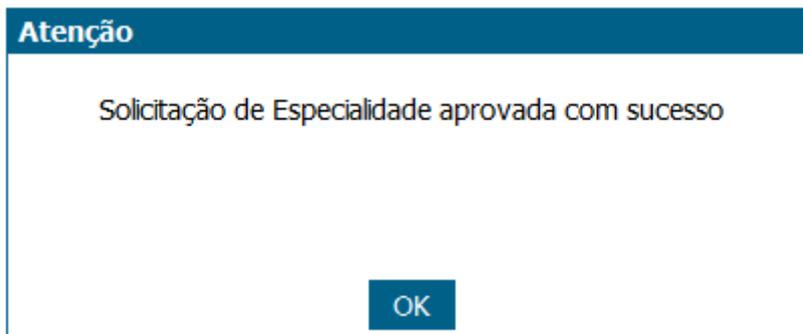


Figura 21 - Mensagem de aprovação

O Gestor NA poderá acompanhar as solicitações que já foram avaliadas, mas os dados não poderão ser alterados e estarão somente como consulta.

## 9. Gerenciar E-mail para candidatos e credenciados

### 9.1. Pré-Condições

É necessária permissão de acesso no menu Cadastro > Comunicação > Gerenciar E-mail para o usuário logado no Administrativo do SGC.

### 9.2. Descrição

Esta tela servirá para que o Gestor UF possa enviar e-mail para candidatos, credenciados, usuários e perfis de acesso ou outro usuário do sistema. Para isto o Gestor UF/NA deverá acessar o menu Cadastro > Comunicação > Gerenciar E-mail.

Na área “Criar Mensagens” serão exibidos os campos abaixo:

#### 1. Destinatário

Campo de preenchimento obrigatório onde o usuário poderá selecionar o destino do e-mail a ser enviado:

##### 2.1. Credenciado

O sistema enviará para todos os credenciados da UF do usuário logado, além disto, exibirá as seguintes opções:

##### 2.1.1. Selecione a(s) UF(s)

Somente o usuário com perfil de Gestor NA poderá selecionar a(s) UF (s) no qual deseja enviar e-mail.

Se o usuário que acessa a tela não é do perfil Gestor NA a sua UF virá marcada como default não podendo ser alterado.

##### 2.1.2. Natureza da prestação de serviços

Serão exibidas as opções Consultoria, Instrutoria e Ambos.

O usuário poderá selecionar a natureza da prestação do serviço quando o destinatário ‘credenciado’ ou ‘candidato’ for marcado.

##### 2.1.3. Selecione a(s) Metodologia(s)

Quando for selecionado mais de uma natureza da prestação de serviço, apresentar as respectivas metodologias de cada tipo de natureza em campos diferentes para seleção como filtro.

2.1.3.1. Metodologias de Consultoria: neste campo serão exibidas as metodologias de Consultoria. Campo exibido somente se na Prestação de Serviços estiver marcada a opção Consultoria.

2.1.3.2. Metodologias de Instrutoria: neste campo serão exibidas as metodologias de Instrutoria. Campo exibido somente se na Prestação de Serviços estiver marcada a opção Instrutoria.

2.1.3.3. Metodologias de Ambos: neste campo serão exibidas as metodologias de Ambos. Campo exibido somente se na Prestação de Serviços estiver marcada a opção Ambos.

2.1.4. Selecione a(s) Área(s) de conhecimento/subárea(s)/especialidade(s)

O usuário poderá selecionar a área de conhecimento/subárea/especialidade quando o destinatário 'candidato' ou 'credenciado' forem marcados.

Início > Cadastro > Comunicação > Gerenciar E-Mail

Criar Mensagem

### Gerenciar E-Mail

Destinatário:  Credenciado  Candidato  Perfil  Usuário  Gestores  Outros

Selecione a(s) UF(s):

<input type="checkbox"/> AC	<input type="checkbox"/> AL	<input type="checkbox"/> AP	<input type="checkbox"/> AM	<input type="checkbox"/> BA	<input type="checkbox"/> CE	<input type="checkbox"/> DF	<input type="checkbox"/> ES	<input type="checkbox"/> RR
<input type="checkbox"/> GO	<input type="checkbox"/> MA	<input type="checkbox"/> MT	<input type="checkbox"/> MS	<input type="checkbox"/> MG	<input type="checkbox"/> PA	<input type="checkbox"/> PB	<input type="checkbox"/> PR	<input type="checkbox"/> PE
<input type="checkbox"/> PI	<input checked="" type="checkbox"/> RJ	<input type="checkbox"/> RN	<input type="checkbox"/> RS	<input type="checkbox"/> RO	<input type="checkbox"/> TO	<input type="checkbox"/> SC	<input type="checkbox"/> SP	<input type="checkbox"/> SE
<input type="checkbox"/> NA								

Natureza da prestação de serviços:  Consultoria  Instrutoria  Ambos

Situação do Credenciado:

<input type="checkbox"/> Credenciado ativo	<input type="checkbox"/> Descredenciado
<input type="checkbox"/> Credenciado com restrição	<input type="checkbox"/> Inativo
<input type="checkbox"/> Vinculação Pendente	<input type="checkbox"/> Excluído pela Vinculação
<input type="checkbox"/> Descredenciado Liberado	<input type="checkbox"/> Avaliação Insatisfatória

Selecione a(s) metodologia(s) de Consultoria:

- ALI - Acompanhamento do Blog para Capacitação do ALI
- ALI - Consultoria Educacional para Capacitação do ALI
- Análise de Riscos de Empresas Atendidas
- Análise e Planejamento Financeiro

Marcar Todos

Selecione a(s) metodologia(s) de Instrutoria:

- A escolha da franquia certa
- A Mediação de Conflitos na Relação de Trabalho
- Abordagem do Público da Cadeia da Construção Civil
- Agente de Desenvolvimento e Metodologia de Sensibilização

Marcar Todos

Selecione a(s) metodologia(s) de Ambos:

- Abordagem do Público da Cadeia de Construção Civil
- ARTESANATO RIO
- Boas Práticas em Gestão de Estoque
- Como conduzir negociações eficazes

Marcar Todos

Selecione a(s) Área(s) de Conhecimento / Sub-área(s) / Especialidade(s):

- Agronegócios
- Associativismo e Cooperativismo
- Comércio Exterior
- Desenvolvimento Setorial
- Desenvolvimento Territorial
- Educação
- Gestão da Produção e da Qualidade
- Inovação
- Legislação aplicada às Micro e Pequenas Empresas
- Marketing e Vendas

Marcar Todos

Buscar destinatários

Filtro

## 2.1. Candidato

O sistema enviará para todos os candidatos da UF do usuário logado, além disto, exibirá as seguintes opções:

### 2.1.1. Selecione a(s) UF(s)

Somente o usuário com perfil de Gestor NA poderá selecionar a(s) UF (s) no qual deseja enviar e-mail.

Se o usuário que acessa a tela não é do perfil Gestor NA a sua UF virá marcada como default não podendo ser alterado.

### 2.1.2. Natureza da prestação de serviços

Serão exibidas as opções Consultoria, Instrutoria e Ambos.

### 2.1.3. Situação do candidato

Serão exibidas as opções Pendente, Em andamento, Finalizado e Cancelado.

### 2.1.4. Seleciona o(s) editais(is)

Exibirá a relação de todos os editais.

### 2.1.5. Etapa

Serão exibidas as opções Habilitação, Certificação, Sem processo de credenciamento.

- Se opção “Habilitação” for marcada o sistema irá exibir no campo “Selecione o(s) processo(s) de credenciamento” os processos de credenciamento que estão na fase de Habilitação e associados ao edital selecionado no campo “Seleciona o(s) Edital(is)”.
- Se opção “Certificação” for marcada o sistema irá exibir no campo “Selecione o(s) processo(s) de credenciamento” os processos de credenciamentos que estão na fase de Certificação e associados ao edital selecionado no campo “Seleciona o(s) Edital(is)”.
- Se opção “Sem Processo de credenciamento” for marcada o sistema não irá exibir o campo “Selecione o(s) processo(s) de credenciamento”.

### 2.1.6. Selecione o(s) processo(s) de credenciamento

Exibirá a relação de todos os processos de credenciamento associados ao Edital selecionado.

### 2.1.7. Selecione a(s) Área(s) de conhecimento/subárea(s)/especialidade(s)

Exibirá a relação da área de conhecimento/subárea/especialidade.

[Início](#) > [Cadastro](#) > [Comunicação](#) > [Gerenciar E-Mail](#)

Criar Mensagem

### Gerenciar E-Mail

Destinatário:  Credenciado  Candidato  Perfil  Usuário  Gestores  Outros

Selecione a(s) UF(s):

<input type="checkbox"/> AC	<input type="checkbox"/> AL	<input type="checkbox"/> AP	<input type="checkbox"/> AM	<input type="checkbox"/> BA	<input type="checkbox"/> CE	<input type="checkbox"/> DF	<input type="checkbox"/> ES	<input type="checkbox"/> RR
<input type="checkbox"/> GO	<input type="checkbox"/> MA	<input type="checkbox"/> MT	<input type="checkbox"/> MS	<input type="checkbox"/> MG	<input type="checkbox"/> PA	<input type="checkbox"/> PB	<input type="checkbox"/> PR	<input type="checkbox"/> PE
<input type="checkbox"/> PI	<input checked="" type="checkbox"/> RJ	<input type="checkbox"/> RN	<input type="checkbox"/> RS	<input type="checkbox"/> RO	<input type="checkbox"/> TO	<input type="checkbox"/> SC	<input type="checkbox"/> SP	<input type="checkbox"/> SE
<input type="checkbox"/> NA								

Natureza da prestação de serviços:  Consultoria  Instrutoria  Ambos

Situação do Candidato:  Pendente  Em andamento  Finalizado  Cancelado

Selecione o(s) Edital(is):

- COMPLEMENTO DO EDITAL 01/2012
- MIGRAÇÃO DO EDITAL RJ
- SEBRAE RJ 01/2012
- SEBRAE RJ 01/2015

**Marcar Todos**

Etapa:  Habilitação  Certificação  Sem Processo de credenciamento

Selecione o(s) processo(s) de credenciamento:

- [Escolha primeiro um Edital]

**Marcar Todos**

Selecione a(s) Área(s) de Conhecimento / Sub-área(s) / Especialidade(s):

- Agronegócios
- Associativismo e Cooperativismo
- Comércio Exterior
- Desenvolvimento Setorial
- Desenvolvimento Territorial
- Educação
- Gestão da Produção e da Qualidade
- Inovação
- Legislação aplicada às Micro e Pequenas Empresas
- Marketing e Vendas

**Marcar Todos**

**Buscar destinatários**

Filtro

## 2.2. Perfil

O sistema enviará para todos os usuários com os perfis selecionados da UF logada, além disso, exibirá também a opção:

### 2.2.1. Selecione a(s) UF(s)

Somente o usuário com perfil de Gestor NA poderá selecionar a(s) UF (s) no qual deseja enviar e-mail.

Se o usuário que acessa a tela não é do perfil Gestor NA a sua UF virá marcada como default não podendo ser alterado.

### 2.2.2. Selecione a(s) unidade(s)

Exibirá as unidades demandantes existentes para a UF selecionada. O usuário poderá selecionar uma ou mais opções.

Se nenhuma UF for selecionada este campo ficará em branco.



### 2.3. Usuário

O sistema enviará para todos os usuários selecionados da UF logada, além disto, exibirá também as opções:

#### 2.3.1. Selecione a(s) UF(s)

Somente o usuário com perfil de Gestor NA poderá selecionar a(s) UF (s) no qual deseja enviar e-mail. Para este a seleção deste campo é obrigatória.

Se o usuário que acessa a tela não é do perfil Gestor NA a sua UF virá marcada como default não podendo ser alterado.

#### 2.3.2. Seleciona a(s) unidade(s)

Exibirá a relação das unidades (seções) da UF selecionada.



[Início](#) > [Cadastro](#) > [Comunicação](#) > Gerenciar E-Mail

Criar Mensagem

**Gerenciar E-Mail**

Destinatário:  Credenciado  Candidato  Perfil  Usuário  Gestores  
 Outros

Selecione a(s) UF(s):

<input type="checkbox"/> AC	<input type="checkbox"/> AL	<input type="checkbox"/> AP	<input type="checkbox"/> AM	<input type="checkbox"/> BA	<input type="checkbox"/> CE	<input type="checkbox"/> DF	<input type="checkbox"/> ES	<input type="checkbox"/> RR
<input type="checkbox"/> GO	<input type="checkbox"/> MA	<input type="checkbox"/> MT	<input type="checkbox"/> MS	<input type="checkbox"/> MG	<input type="checkbox"/> PA	<input type="checkbox"/> PB	<input type="checkbox"/> PR	<input type="checkbox"/> PE
<input type="checkbox"/> PI	<input checked="" type="checkbox"/> RJ	<input type="checkbox"/> RN	<input type="checkbox"/> RS	<input type="checkbox"/> RO	<input type="checkbox"/> TO	<input type="checkbox"/> SC	<input type="checkbox"/> SP	<input type="checkbox"/> SE
<input type="checkbox"/> NA								

Selecione a(s) unidade(s):

- 002 SEBRAE/RJ - ER Cabo Frio
- 001.078 ACESSO A MERCADOS
- 1.1.001.1.4.01 ACESSO A MERCADOS E SERVIÇOS FINANCEIROS
- 001.142 ACESSO A SERVIÇOS FINANCEIROS

Filtro

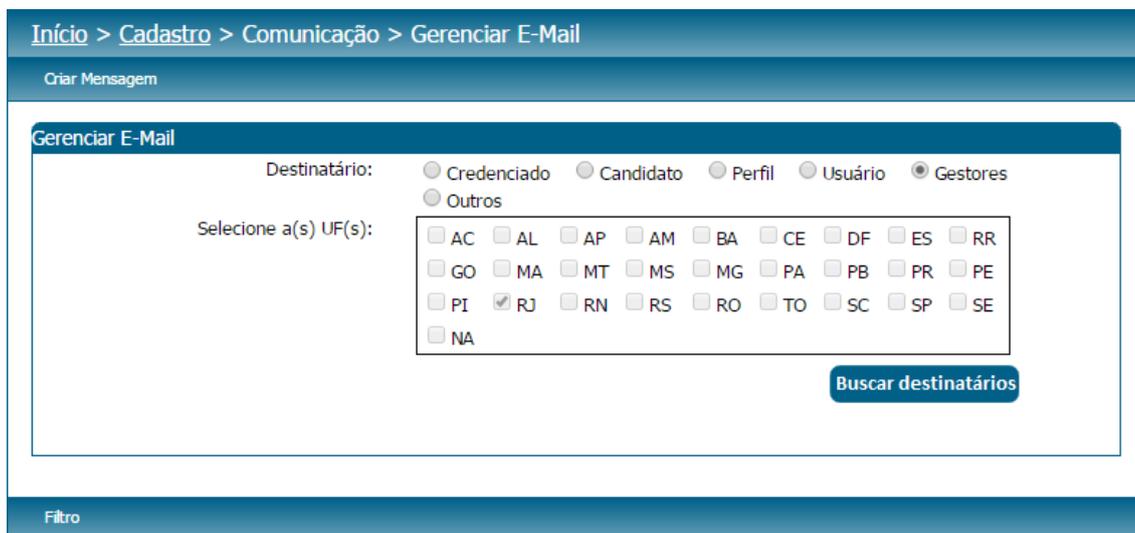
## 2.4. Gestores: o sistema enviará para todos os Gestores das UF's

O sistema enviará para todos os gestores da UF selecionada, além disto, exibirá também a opção:

### 2.4.1. Selecione a(s) UF(s)

Somente o usuário com perfil de Gestor NA poderá selecionar a(s) UF (s) no qual deseja enviar e-mail. Para este a seleção deste campo é obrigatória.

Se o usuário que acessa a tela não é do perfil Gestor NA a sua UF virá marcada como default não podendo ser alterado.



[Início](#) > [Cadastro](#) > [Comunicação](#) > Gerenciar E-Mail

Criar Mensagem

**Gerenciar E-Mail**

Destinatário:  Credenciado  Candidato  Perfil  Usuário  Gestores  
 Outros

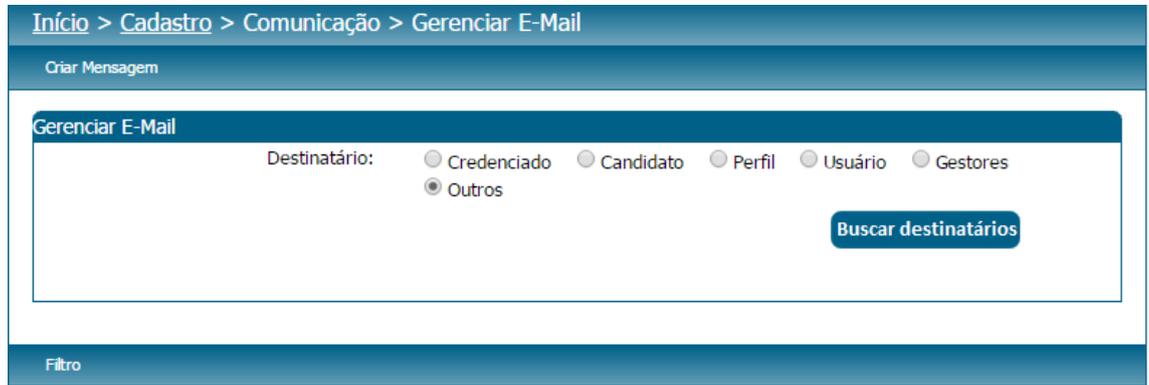
Selecione a(s) UF(s):

<input type="checkbox"/> AC	<input type="checkbox"/> AL	<input type="checkbox"/> AP	<input type="checkbox"/> AM	<input type="checkbox"/> BA	<input type="checkbox"/> CE	<input type="checkbox"/> DF	<input type="checkbox"/> ES	<input type="checkbox"/> RR
<input type="checkbox"/> GO	<input type="checkbox"/> MA	<input type="checkbox"/> MT	<input type="checkbox"/> MS	<input type="checkbox"/> MG	<input type="checkbox"/> PA	<input type="checkbox"/> PB	<input type="checkbox"/> PR	<input type="checkbox"/> PE
<input type="checkbox"/> PI	<input checked="" type="checkbox"/> RJ	<input type="checkbox"/> RN	<input type="checkbox"/> RS	<input type="checkbox"/> RO	<input type="checkbox"/> TO	<input type="checkbox"/> SC	<input type="checkbox"/> SP	<input type="checkbox"/> SE
<input type="checkbox"/> NA								

Filtro

## 2.5. Outros

O sistema permitirá que o usuário digite o(s) endereço(s) de e-mail(s). Para isso exibirá o campo “Destinatários”, onde mais de 1 e-mail pode ser preenchido, basta utilizar o “ponto e vírgula” como separador de e-mail.



## 2. Buscar Destinatários

Se o campo “Etapa” tiver sido informado a busca de destinatários será assim:

- ❖ Se a opção marcada for igual a “Habilitação” ou “Certificação”:  
O sistema deve acrescentar na consulta o filtro para identificar os destinatários que estão participando do processo de credenciamento na etapa selecionada.
- ❖ Se a opção marcada for igual a “Sem Processo de credenciamento”  
O sistema deve acrescentar na consulta o filtro para identificar os destinatários que fizeram inscrição em edital mas não estão participando de nenhum processo de credenciamento.

Se o campo “Etapa” não tiver sido informado a busca de destinatários será assim:

- ❖ Exibe a relação dos destinatários conforme o campo informado, sem considerar a Etapa.

## 9.3. Criar Mensagem

Após o usuário selecionar destinatário e clicar no botão Buscar Destinatários o sistema exibirá a área para criar a mensagem.

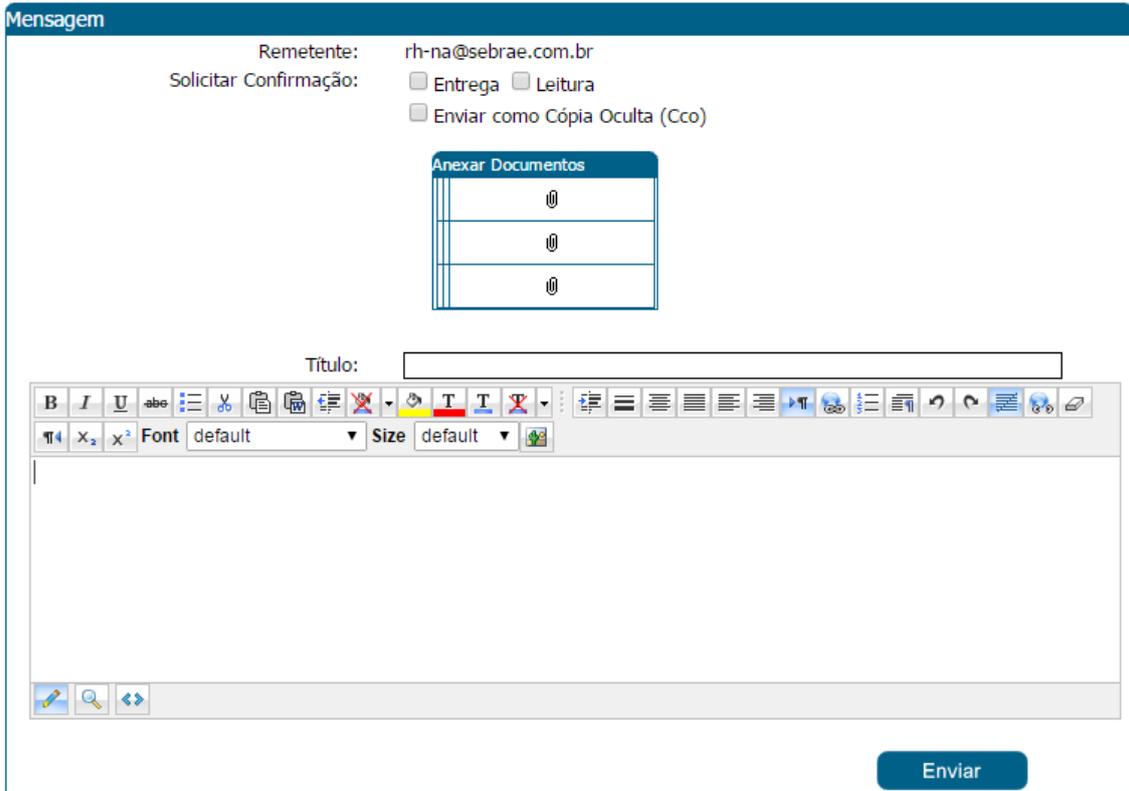
Remetente: exibe o e-mail considerado remetente no sistema, configurado no parâmetro

Solicitar confirmação: se marcado Entrega e Leitura o sistema irá retornar para o remetente um aviso informando se o e-mail foi entregue ao destinatário e se o destinatário leu o e-mail. Lembrando que esta confirmação só irá acontecer caso o servidor de e-mail do destinatário permitir esta ação.

Anexar documentos: o sistema permite anexar até 3 documentos para ser enviado.

Título: campo texto que permite a digitação do Assunto do e-mail.

Corpo do e-mail: área onde é possível escrever o texto que será enviado. É possível também anexar imagens no corpo do e-mail



Ao clicar no botão “Enviar” da tela “Gerencia E-mail” o sistema deve verificar a quantidade informada no parâmetro “Quantidade máxima de destinatários”:

- Se não tiver sido informado a quantidade de destinatários  
O sistema exibirá a mensagem “Atenção! Não foi definido a quantidade de destinatários, o processo será cancelado.”, o e-mail não será salvo e não será enviado.
- Se tiver sido informado um valor  
O sistema irá salvar e enviar o e-mail para a quantidade de destinatários por vez. Exemplo:  
No parâmetro foi configurado 50  
Na tela Gerenciamento de E-mail foram selecionados 500 destinatários. Então o sistema irá enviar 10 e-mails com 50 destinatários cada.  
Importante: conforme alinhado com a equipe de desenvolvimento esta solução não impacta na performance do sistema e não existe a possibilidade do e-mail ser definido como SPAM.  
Lembrando que para não ser definido como SPAM a equipe do SGC deve verificar com a área responsável pelo servidor de E-mail do Sebrae qual é a quantidade máxima de destinatários que podem ser enviados no mesmo e-mail sem que sejam definidos como SPAM.

#### 9.4. Filtro de Pesquisa

O sistema exibirá as seguintes opções de pesquisa:

### 1. Solicitação de confirmação

As opções disponíveis são: Entrega e Leitura

Se este campo for selecionado o sistema buscará todas as mensagens enviadas que tiveram a confirmação de Entrega e/ou Leitura.

### 2. Tipo de destinatário

As opções disponíveis são: Credenciado, Candidato, Perfil, Usuário, Gestores e Outros.

Se este campo for selecionado o sistema buscará todas as mensagens enviadas para o destinatário marcado.

### 3. Abrangência

Exibirá a relação dos Estados Federativos do Brasil, incluir a sigla NA.

Se este campo for selecionado o sistema buscará todas as mensagens enviadas para o estado marcado.

Virá marcada com a UF do usuário logado. Caso o usuário queira ele conseguirá desmarca-la ou não, além de poder marcar outras ufs.

### 4. Buscar

Ao clicar neste campo o sistema buscará as mensagens enviadas que satisfazem o filtro informado.

Caso nenhum campo tenha sido informado o sistema exibirá todas as mensagens enviadas em um gride. Seguindo o padrão do sistema serão exibidos 10 registros por página na gride.

Se nenhuma informação for encontrada o sistema exibirá a mensagem “Nenhuma mensagem encontrada.” no lugar da gride.

### 5. Gride

Esta gride exibirá as colunas:

#### 11.1. Editar

Ao clicar na imagem  o sistema irá detalhar as informações do e-mail enviado.

#### 11.2. Data de envio

Exibirá a data que o e-mail foi enviado.

#### 11.3. Assunto

Exibirá o título do e-mail foi enviado.

#### 11.4. Remetente e-mail

Exibirá o remetente do e-mail foi enviado.

#### 11.5. Tipo

Exibirá o destinatário do e-mail foi enviado.

#### 11.6. Abrangência

Se o e-mail enviado for para todos os estados federativos do Brasil o sistema exibirá a palavra Nacional, caso contrário exibirá Estadual.

[Início](#) > [Cadastro](#) > [Comunicação](#) > Gerenciar E-Mail

Oriar Mensagem

Filtro

**Filtro de Exibição**

Solicitação de Confirmação:  Entrega  Leitura

Tipo de Destinatário:  Credenciado  Candidato  Perfil  Usuário  Gestores  Outros

Abrangência:

<input type="checkbox"/> AC	<input type="checkbox"/> AL	<input type="checkbox"/> AP	<input type="checkbox"/> AM	<input type="checkbox"/> BA	<input type="checkbox"/> CE	<input type="checkbox"/> DF	<input type="checkbox"/> ES	<input type="checkbox"/> RR
<input type="checkbox"/> GO	<input type="checkbox"/> MA	<input type="checkbox"/> MT	<input type="checkbox"/> MS	<input type="checkbox"/> MG	<input type="checkbox"/> PA	<input type="checkbox"/> PB	<input type="checkbox"/> PR	<input type="checkbox"/> PE
<input type="checkbox"/> PI	<input checked="" type="checkbox"/> RJ	<input type="checkbox"/> RN	<input type="checkbox"/> RS	<input type="checkbox"/> RO	<input type="checkbox"/> TO	<input type="checkbox"/> SC	<input type="checkbox"/> SP	<input type="checkbox"/> SE
<input type="checkbox"/> NA								

**Gerenciar E-Mail**

Editar	Data de envio	Assunto	Remetente EMail	Tipo	Abrangência
	26/04/2013	ATUALIZAÇÃO CADASTRAL - SISTEMA SGC - IMPORTANTE	Cadastro@sebraerj.com.br	●	Estadual
	17/04/2013	Convite Repasse Redes Associativas Na Medida	Cadastro@sebraerj.com.br	●	Estadual
	17/04/2013	Convite Capacitação Diagnóstico MPE Brasil	Cadastro@sebraerj.com.br	●	Estadual
	18/03/2013	Convite - Repasse da Metodologia de Plantão de Atendimento em Comunidades Pacificadas	Cadastro@sebraerj.com.br	●	Estadual
	13/03/2013	Convite - Repasse da Metodologia da Oficina Me Formalizei, e Agora?	Cadastro@sebraerj.com.br	●	Estadual
	05/03/2013	CONVITE - REPASSE DA METODOLOGIA OFICINA DE PLANO DE MARKETING NA MEDIDA	Cadastro@sebraerj.com.br	●	Estadual
	15/02/2013	Convite Repasse Referenciais Educacionais - INSTRUTORIA	Cadastro@sebraerj.com.br	●	Estadual
	21/11/2012	INFORMATIVO - SGC	Cadastro@sebraerj.com.br	●	Estadual
	08/11/2012	Metodologia de Central de Negócios	Cadastro@sebraerj.com.br	●	Estadual
	08/11/2012	Metodologia de Central de Negócios	Cadastro@sebraerj.com.br	●	Estadual

Total Páginas: 2 1 2

**Legenda**

Tipo: Credenciado: ● Candidato: ● Perfil: ● Usuário: ● Gestores: ● Outros: ●

Figura 22 - Tela de filtro de pesquisa das mensagens e-mail

Quando o usuário editar um registro da gride o campo “Destinatários (s)” será exibido na tela, área “Mensagem”. Neste campo serão exibidos o Nome do destinatário + o E-mail do destinatário no seguinte formato: NOME DESTINATÁRIO<E-MAIL DESTINATÁRIO>. O sistema irá utilizar o ponto-e-virgula (;) para separar os destinatários, caso exista mais de um. Este campo será apenas para consulta, ou seja o usuário do SGC não conseguirá excluir/altear/incluir destinatário na mensagem já enviada.

Mensagem

Remetente: rh-na@sebrae.com.br

Solicitar Confirmação:  Entrega  Leitura  
 Enviar como Cópia Oculta (Cco)

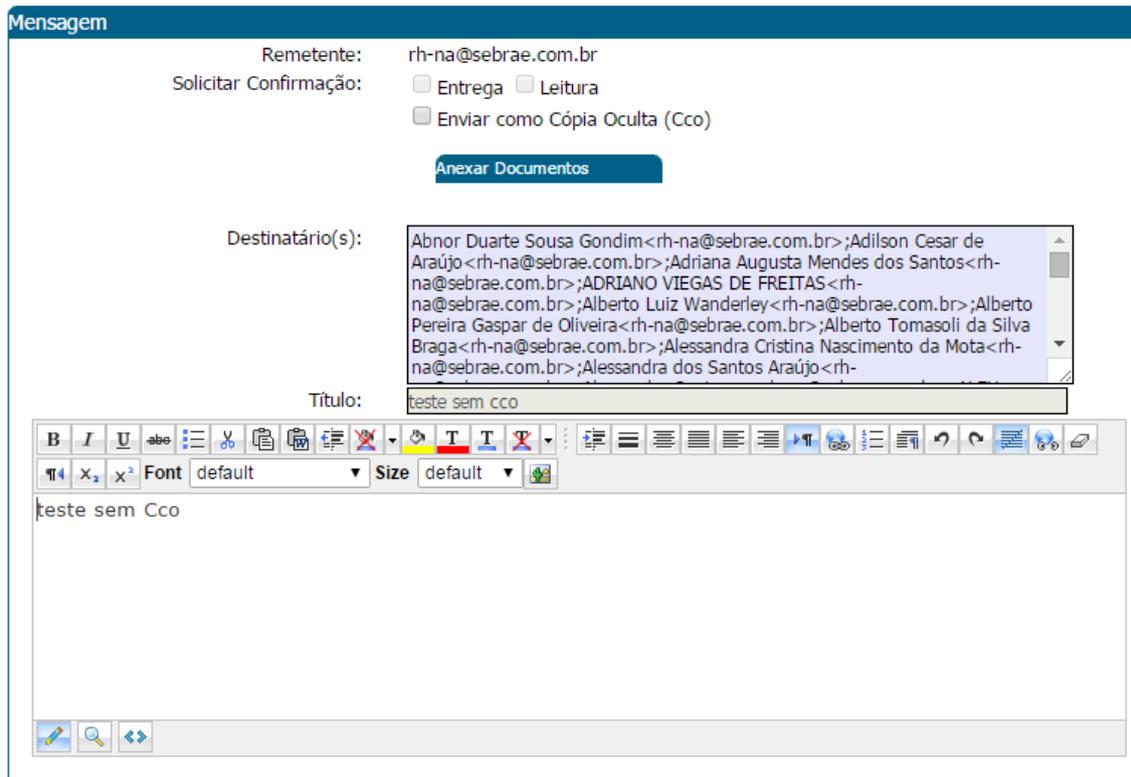
[Anexar Documentos](#)

Destinatário(s):  
Abnor Duarte Sousa Gondim<rh-na@sebrae.com.br>;Adilson Cesar de Araujo<rh-na@sebrae.com.br>;Adriana Augusta Mendes dos Santos<rh-na@sebrae.com.br>;ADRIANO VIEGAS DE FREITAS<rh-na@sebrae.com.br>;Alberto Luiz Wanderley<rh-na@sebrae.com.br>;Alberto Pereira Gaspar de Oliveira<rh-na@sebrae.com.br>;Alberto Tomasoli da Silva Braga<rh-na@sebrae.com.br>;Alessandra Cristina Nascimento da Mota<rh-na@sebrae.com.br>;Alessandra dos Santos Araujo<rh-

Título: teste sem cco

**B I U** Font default Size default

teste sem Cco



## 12. Recados e avisos para usuários

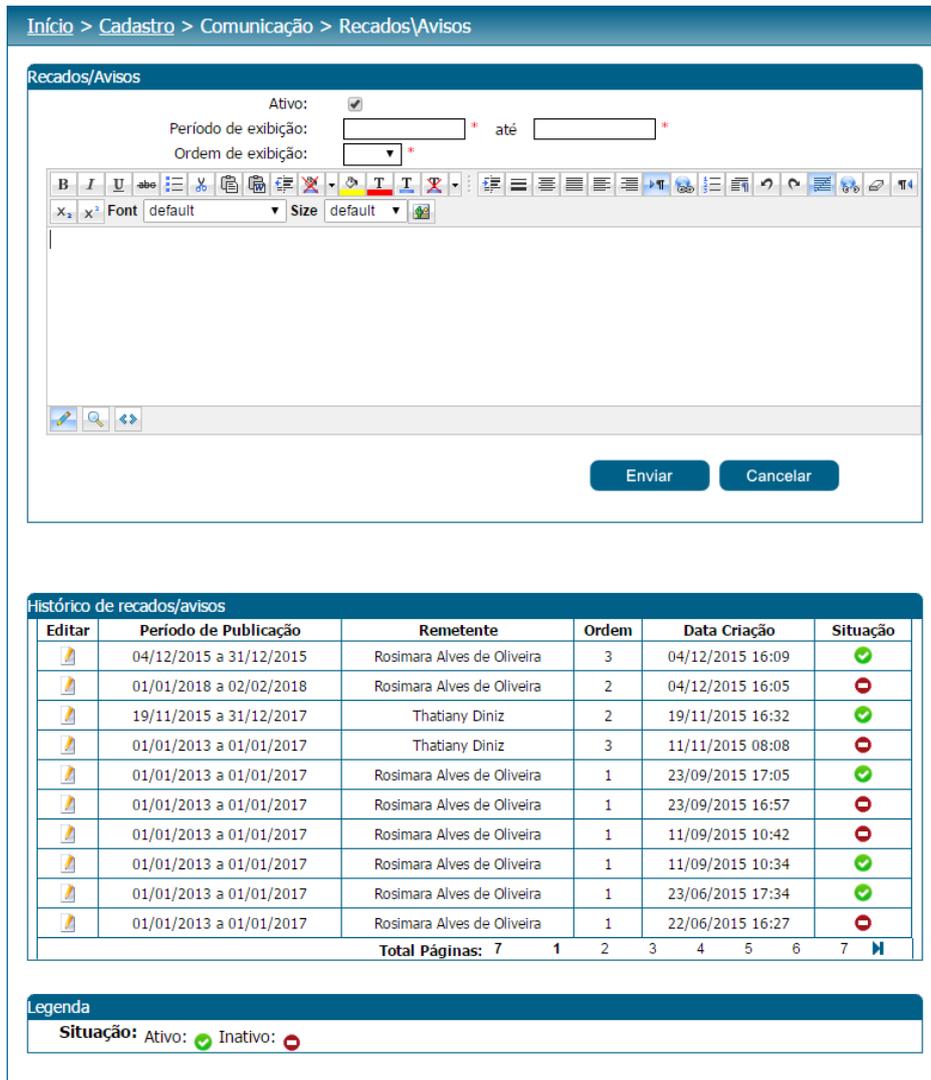
### 12.1. Pré-Condições

É necessária permissão de acesso no menu Cadastro > Comunicação > Recados/Avisos para o usuário logado no Administrativo do SGC.

### 12.2. Descrição

Esta tela servirá para que o Gestor UF NA possa cadastrar recados e avisos para que o sistema os disponibilize na tela de abertura do SGC (Início). Para isto o Gestor UF/NA deverá acessar o menu Cadastro > Comunicação > Recados/Avisos.

Caso o usuário logado não pertencer ao SEBRAE Nacional, isto é, o usuário logado for de alguma UF o sistema habilitará as seguintes opções:



**Histórico de recados/avisos**

Editar	Período de Publicação	Remetente	Ordem	Data Criação	Situação						
	04/12/2015 a 31/12/2015	Rosimara Alves de Oliveira	3	04/12/2015 16:09							
	01/01/2018 a 02/02/2018	Rosimara Alves de Oliveira	2	04/12/2015 16:05							
	19/11/2015 a 31/12/2017	Thatiany Diniz	2	19/11/2015 16:32							
	01/01/2013 a 01/01/2017	Thatiany Diniz	3	11/11/2015 08:08							
	01/01/2013 a 01/01/2017	Rosimara Alves de Oliveira	1	23/09/2015 17:05							
	01/01/2013 a 01/01/2017	Rosimara Alves de Oliveira	1	23/09/2015 16:57							
	01/01/2013 a 01/01/2017	Rosimara Alves de Oliveira	1	11/09/2015 10:42							
	01/01/2013 a 01/01/2017	Rosimara Alves de Oliveira	1	11/09/2015 10:34							
	01/01/2013 a 01/01/2017	Rosimara Alves de Oliveira	1	23/06/2015 17:34							
	01/01/2013 a 01/01/2017	Rosimara Alves de Oliveira	1	22/06/2015 16:27							
<b>Total Páginas:</b>			<b>7</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	

**Legenda**  
**Situação:** Ativo: Inativo:

Figura 23 - Tela de cadastro de Recados/Avisos para SEBRAE Estadual

Caso o usuário logado pertencer ao SEBRAE Nacional o sistema habilitará as seguintes opções:

**Início > Cadastro > Comunicação > Recados\Avisos**

### Recados/Avisos

Selecione a(s) UF(s):

NA  AC  AL  AP  AM  BA  CE  DF  ES  
 RR  GO  MA  MT  MS  MG  PA  PB  PR  
 PE  PI  RJ  RN  RS  RO  TO  SC  SP  
 SE

**Marcar Todos**

Ativo:

Período de exibição:  \* até  \*

Ordem de exibição:  \*

**Enviar** **Cancelar**

---

### Histórico de recados/avisos

Editar	Período de Publicação	Remetente	Abrangência	Ordem	Data Criação	Situação
	04/12/2015 a 31/12/2015	Rosimara Alves de Oliveira	Nacional	3	04/12/2015 16:09	
	01/01/2018 a 02/02/2018	Rosimara Alves de Oliveira	Nacional	2	04/12/2015 16:05	
	19/11/2015 a 31/12/2017	Thatiany Diniz	Nacional	2	19/11/2015 16:32	
	01/01/2013 a 01/01/2017	Thatiany Diniz	Nacional	3	11/11/2015 08:08	
	01/01/2013 a 01/01/2017	Rosimara Alves de Oliveira	Nacional	1	23/09/2015 17:05	
	01/01/2013 a 01/01/2017	Rosimara Alves de Oliveira	Estadual	1	23/09/2015 16:57	
	01/01/2013 a 01/01/2017	Rosimara Alves de Oliveira	Nacional	1	11/09/2015 10:42	
	01/01/2013 a 01/01/2017	Rosimara Alves de Oliveira	Estadual	1	11/09/2015 10:34	
	01/01/2013 a 01/01/2017	Rosimara Alves de Oliveira	Nacional	1	23/06/2015 17:34	
	01/01/2013 a 01/01/2017	Rosimara Alves de Oliveira	Nacional	1	22/06/2015 16:27	

**Total Páginas:** 7 1 2 3 4 5 6 7

---

### Legenda

**Situação:** Ativo: Inativo:

Figura 24 - Tela de cadastro de Recados/Avisos para SEBRAE Nacional

Ao clicar no Botão Salvar

- 1.1. O sistema permitirá cadastrar recado da mesma Abrangência + Período de exibição + Situação ATIVA até 3 vezes, sendo que cada recado deve possuir uma ordem de exibição diferente.

Exemplo:

Recado	Período de exibição	Ordem exibição	Abrangência	Situação
Recado 001	01/01/2014 a 10/01/2014	1	MG, RS	Ativo
Recado 002	01/01/2014 a 10/01/2014	2	MG, RS	Inativo
Recado 003	01/01/2014 a 10/01/2014	2	MG, RS	Ativo
Recado 004	01/01/2014 a 10/01/2014	3	MG, RS	Ativo
Recado 005	11/01/2014 a 11/01/2014	1	MG	Ativo
Recado 006	12/01/2014 a 14/01/2014	1	RS	Ativo
Recado 007	12/01/2014 a 14/01/2014	2	Nacional	Inativo
Recado 008	12/01/2014 a 14/01/2014	2	Nacional	Ativo

- 1.2. O cadastro de recado não será permitido quando a Abrangência + Período de exibição + Ordem de exibição + Situação ATIVO seja informado mais de uma vez. Exemplo:

Recado	Período de exibição	Abrangência	Ordem Exibição	Situação	Resultado da inserção
Recado 001	01/01/2014 a 10/01/2014	MG, RS	1	Ativo	Inclusão permitida
Recado 002	01/01/2014 a 10/01/2014	MG, RS	2	Ativo	Inclusão permitida
Recado 003	01/01/2014 a 10/01/2014	MG, RS	3	Ativo	Inclusão permitida
Recado 004	09/01/2014 a 11/01/2014	MG, RS, SP, RJ	1	Ativo	Inclusão não permitida, pois o período de exibição/abrangência coincide com recado já salvo.
Recado 005	01/01/2014 a 10/01/2014	MG, RS	3	Ativo	Inclusão não permitida, pois os períodos de exibição/abrangência/ordem de exibição coincidem com recado salvo.
Recado 006	01/01/2014 a 10/01/2014	SP, RJ	1	Ativo	Inclusão permitida
Recado 007	01/01/2014 a 10/01/2014	Todas UFs	1	Ativo	Inclusão permitida
Recado 008	01/01/2014 a 10/01/2014	Todas UFs	1	Inativo	Inclusão permitida

Ao Clicar no botão Enviar o Recado\Avisos serão enviados aos usuários da UF selecionada.

Assim que estes usuários acessarem no sistema irão ver o aviso na tela inicial seguindo a regra abaixo.

1. O sistema exibirá 4 abas.

1.1. Recado 1

Exibirá o recado cuja data atual está dentro do período de exibição do recado de ordem 1. Além de verificar se o recado abrange a UF do usuário logado.

Se nenhum recado for encontrado o sistema não exibirá esta aba.

#### 1.2. Recado 2

Exibirá o recado cuja data atual está dentro do período de exibição do recado de ordem 2. Além de verificar se o recado abrange a UF do usuário logado.

Se nenhum recado for encontrado o sistema não exibirá esta aba.

#### 1.3. Recado 3

Exibirá o recado cuja data atual está dentro do período de exibição do recado de ordem 3. Além de verificar se o recado abrange a UF do usuário logado.

Se nenhum recado for encontrado o sistema não exibirá esta aba.

#### 1.4. Histórico

Exibirá a relação dos recados/avisos cadastrados com abrangência na UF do usuário logado, cujo período de exibição não esteja vigente. Se nenhum recado for encontrado a mesma não será exibida.

Por default o sistema exibirá o recado da primeira linha da grid.



SGC - Sistema de Gestão de Credenciados

Usuário: geraldo.milton UF: Na

Cadastro
Credenciamento
Candidato
Credenciado
Contratação
Avaliação
Relatório

Pendências(374)

Início

Recados/Avisos

Recado 1 Recado 2 Histórico

**Lista de gestores do Sistema Sebrae**

UF	Gestor SGC	Contato Gestor SGC	E-mail	Aniversário
AC	Sandra Maria Costa de Lima Lobão	68-3216-2238	<a href="mailto:sandra@ac.sebrae.com.br">sandra@ac.sebrae.com.br</a>	23.11
AM	Fabiola Sena Penha	92-2121-4976	<a href="mailto:fabiola.penha@am.sebrae.com.br">fabiola.penha@am.sebrae.com.br</a>	19.06
AP	Mara Rida Fonseca Vieira	96-3312-2806	<a href="mailto:mara@ap.sebrae.com.br">mara@ap.sebrae.com.br</a>	03.04
BA	Ademilde Maria A. Imperial.	71-3320-4340	<a href="mailto:ademilde.imperial@ba.sebrae.com.br">ademilde.imperial@ba.sebrae.com.br</a>	13.06
CE	Anna Dayse Garcia de Sousa Brito	85-3255-6761	<a href="mailto:anna.sousa@ce.sebrae.com.br">anna.sousa@ce.sebrae.com.br</a>	30.11

- O Sebrae AL, MG, PR e RS utilizam sistemas próprios.

UF	Gestor SGC	Contato - Gestor SGC	E-mail	Aniversário
AL	Lavinia Peixoto Barros Navarro	82-4009-1698	<a href="mailto:lavinia@al.sebrae.com.br">lavinia@al.sebrae.com.br</a>	23.05
MG	Eduardo Correia Lopes dos Santos	31-3379-9297	<a href="mailto:eduardo.lopes@sebraemg.com.br">eduardo.lopes@sebraemg.com.br</a>	31.01
RS	Flavia Eliane Bandeira dos Santos	51-3216-5225	<a href="mailto:flavias@sebrae-rs.com.br">flavias@sebrae-rs.com.br</a>	30.06
PR	Joana D'Arc Julia de Melo	41-3330-5734	<a href="mailto:jmelo@pr.sebrae.com.br">jmelo@pr.sebrae.com.br</a>	27.03

- Sebrae Nacional.

Gestor SGC	Contato - Gestor SGC	E-mail	Aniversário
Arthur Moreira da Hora e Silva	61-3348.7733	<a href="mailto:arthur.silva@sebrae.com.br">arthur.silva@sebrae.com.br</a>	04.12
Cleomar Moreira Cardoso	61-3348.7578	<a href="mailto:cleomar.cardoso@sebrae.com.br">cleomar.cardoso@sebrae.com.br</a>	23.05
Fernanda Pereira Cavalcante	61-3348.7179	<a href="mailto:fernanda.cavalcante@sebrae.com.br">fernanda.cavalcante@sebrae.com.br</a>	13.10
Gilvany Isaac	61-3348.7709	<a href="mailto:gilvany.isaac@sebrae.com.br">gilvany.isaac@sebrae.com.br</a>	30.08
Rafael Dias Carrijo	61-3348.7654	<a href="mailto:rafael.carrijo@sebrae.com.br">rafael.carrijo@sebrae.com.br</a>	20.10
Rodrigo Ferreira da Silva - Estagiário	61-3348.7407	<a href="mailto:rodrigo.fsilva@sebrae.com.br">rodrigo.fsilva@sebrae.com.br</a>	16.05
Rosângela P. Matos Souza	61-3348.7174	<a href="mailto:rosangela@sebrae.com.br">rosangela@sebrae.com.br</a>	05.04
Rosimara Alves de Oliveira	61-3348.7577	<a href="mailto:rosimara.oliveira@sebrae.com.br">rosimara.oliveira@sebrae.com.br</a>	23.05

Atualizado em 23.9.2015.

Figura 25 - Tela de Recados/Avisos exibida na tela inicial do sistema

## 13. Boletim eletrônico

### 13.1. Pré-condições

É necessária permissão de acesso no menu “Cadastros > Comunicação > Boletim Eletrônico”.

### 13.2. Descrição

Esta funcionalidade permite o cadastro de boletins que ficará disponível no Portal do Credenciado.

#### ▪ Como cadastrar

Ao acessar o menu, o sistema exibirá as seguintes informações:

##### 1. Título do boletim

O usuário deverá informar o título para identificar o boletim.

##### 2. Arquivo

O usuário deverá anexar o arquivo que será exibido no boletim.

Poderão ser incluídos documentos com as extensões DOC; DOCX; PDF; BMP. O tamanho limite para cada arquivo será de 4MB.

Para incluir o arquivo do boletim o usuário deverá clicar no botão Anexar e inserir o título do documento.

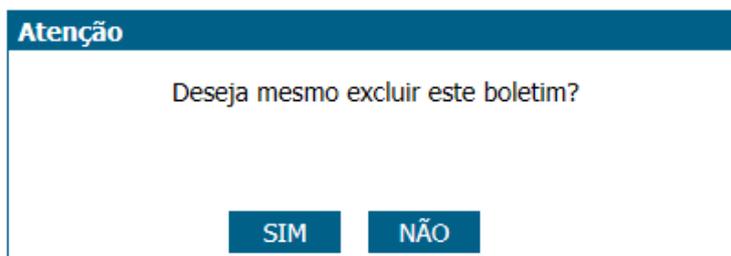
Os boletins cadastrados serão exibidos na grade de resultado, através das colunas:

##### 1. Título

Exibirá o título do boletim.

##### 2. Excluir

Ao clicar na imagem  o sistema exibirá a mensagem abaixo:



Se clicar em SIM o boletim será excluído.

Se clicar em NÃO o boletim não será excluído.

##### 3. Visualizar

Ao clicar na imagem  o documento anexado no boletim será aberto em uma nova aba do navegador.

## 14. Medidor

### 14.1. Pré-condições

É necessária permissão de acesso no menu “Cadastros > Performance > Medidor”.

### 14.2. Descrição

Quando o usuário acessar esta tela deverá clicar no botão Iniciar para medir:

1. Latência(ms)

Exibirá o tempo que a informação trafega entre dois pontos, ou seja, velocidade que a informação sai de um ponto até chegar a outro ponto.

2. Download(Kbps)

Exibirá a quantidade de kilobit (kbps) que o servidor remoto transfere para o computador local.



## 15. Log

### 15.1. Pré-condições

É necessária permissão de acesso no menu “Cadastros > Performance > Log”.

### 15.2. Descrição

Através desta tela o usuário conseguirá visualizar o histórico do Medidor que já foram gerados pelo sistema SEBRAE.

A pesquisa para visualizar este histórico poderá ser feita por UF ou Período (em que a pesquisa foi efetuada).

Início > Cadastro > Performance > Log

Filtro

UF:  AC  AL  AM  AP  BA  CE  DF  ES  GO  
 MA  MG  MS  MT  PA  PB  PE  PI  PR  
 RJ  RN  RO  RR  RS  SC  SE  SP  TO  
 NA

Marcar Todos

Período:

Exibir

Log de medição de tráfego

Uf	Latência(ms)	Download(Kbps)
PE	2,771422	863,594705
PR	4,151456	1254,721067
AL	5,335660	1020,058827
MG	4,628571	3227,338571
BA	2,810064	918,979798
TO	6,098326	646,763444
DF	4,387199	1129,677568
NA	5,760978	2301,125675
AP	2,362248	123,055515
SP	7,204316	1475,568669

1 2 3

## 16. Cadastro de Documentos

### 16.1. Pré-Condições

É necessária permissão de acesso no menu Cadastro > Documentos para o usuário logado.

### 16.2. Descrição

Nesta tela o usuário, considerado Gestor UF/Mestre/Gestor NA, poderá realizar o cadastro dos documentos necessários para a abertura do edital. Para isto o usuário, considerado Gestor UF/Mestre/Gestor NA, deverá acessar o menu Cadastro > Documentos onde deverá preencher os dados de preenchimento obrigatório e nele serão definidos os seguintes dados:

1. Documento: nome do documento que será utilizado na abertura do edital;
2. Ativo: default marcado. Tem a finalidade de tornar ativo ou não o documento. Se o flag for desmarcado o sistema não exibirá o documento na abertura do edital;
3. Tipo de pessoa do documento: tem a finalidade de identificar para qual tipo de pessoa é o documento cadastrado.
4. Exibir no Portal do Credenciado: informar se o documento estará visível no Portal do Credenciado. Campo de preenchimento não obrigatório, virá por default desmarcado.
5. Permitir Inclusão/Alteração: este campo ficará visível somente se o campo “Exibir no Portal do Credenciado” estiver marcado. O usuário, considerado Gestor UF/Mestre/Gestor NA, deve informar se o credenciado poderá incluir/alterar o documento em questão.

Este cadastro será definido por UF, no entanto cada UF poderá ter os documentos específicos de acordo com a necessidade do edital.



Figura 26 - Tela Cadastro de Documentos

Para excluir os documentos, o sistema consistirá se já está participando de algum edital. Caso esteja, a exclusão não será permitida para que o histórico das informações seja mantido. Neste caso poderá apenas ser inativado.

Após o preenchimento de todos os dados o usuário deverá clicar no botão 'Salvar' para que as informações sejam armazenadas no banco de dados e exibidas na grade de informações de perfis. O Gestor UF/NA poderá utilizar o filtro de pesquisa para exibição dos Documentos.

### 16.3. Filtro de Pesquisa

O sistema exibirá as seguintes opções de pesquisa:

1. Descrição ou parte da descrição: o usuário, considerado Gestor UF/Mestre/Gestor NA, poderá informar a descrição ou parte da descrição do documento que deseja filtrar;
2. Selecione as UF's: o usuário, considerado Gestor UF/Mestre/Gestor NA, poderá selecionar uma ou mais UF's que deseja realizar a aprovação. Se desejar selecionar todas as UF's basta clicar no botão 'Marcar Todos'.
3. Tipo de pessoa do documento: profissional autônomo, pessoa jurídica, profissional indicado.

Depois de selecionada a opção desejada, o usuário, considerado Gestor UF/Mestre/Gestor NA, deverá clicar no botão 'Exibir' para que as informações sejam mostradas na grade de informações.

Obs.: Se o usuário, considerado Gestor UF/Mestre/Gestor NA, não selecionar nenhum filtro o sistema exibirá todos os itens da base. Neste caso dependendo da quantidade de registros, a exibição do resultado da pesquisa pode demorar alguns segundos.

Início > Cadastro > Documentos > Documentos

Documento

Documento:  \*

Ativo:

Tipo de Pessoa do Documento:  Profissional Autônomo  Pessoa Jurídica  Profissional Indicado \*

Exibir no Portal do Credenciado:

Pesquisar

Descrição ou parte da descrição:

Selecione a(s) UF(s):

AC  AL  AM  AP  BA  CE  DF  ES  GO  
 MA  MG  MS  MT  PA  PB  PE  PI  PR  
 RJ  RN  RO  RR  RS  SC  SE  SP  TO  
 NA

Tipo de Pessoa do Documento:  Profissional Autônomo  Pessoa Jurídica  Profissional Indicado

Exibir no Portal do Credenciado:

Documentos

		Documento	UF	Exibir Portal Credenciado	Ativo
		Comprovante de inexistência de vínculo de exclusividade	NA	Sim	
		Comprovante de Regularidade com a Seguridade Social	NA	Sim	
		Comprovante de Regularidade Fiscal com a Fazenda Municipal (ISS)	NA	Sim	
		Cópia da Inscrição no Conselho Profissional, se houver	NA	Sim	
		Cópia do CPF	NA	Sim	
		Cópia da carteira de Identidade	NA	Sim	
		Comprovante de Escolaridade	NA	Sim	
		Atestados ou Declarações Fornecidos pelos Clientes Atendidos	NA	Sim	
		Atestados ou Declarações Fornecidos pelos Clientes Atendidos	NA	Sim	
		Atestados ou Declarações Fornecidos pelos Clientes Atendidos	NA	Sim	

Total Páginas: 3    1    2    3

Legenda

**Situação:** Ativo: Inativo:

Figura 27 - Filtro de pesquisa dos documentos

## 17. Cadastro da Tabela de Valores para Contratação

### 17.1. Pré-Condições

É necessária permissão de acesso no menu Início > Cadastro > Tabela de valores > Contratação SGC para o usuário logado.

### 17.2. Descrição

Através desta tela o usuário conseguirá incluir uma lista de valores disponíveis para a contratação do SGC.

### 17.3. Cadastro

Área onde o usuário conseguirá incluir uma nova tabela/valor ou alterar/incluir o valor de uma determinada tabela.

#### 1. Informações da tabela

1.1. Tabela: neste campo será exibido o título da tabela que terá a seguinte formação MM/AAAA Tab 99.

MM = mês atual.

AAAA = ano atual.

Tab = "Tab".

99 = número sequencial. Este será zerado a cada ano

Exemplo:

01/2014Tab 01

12/2014 Tab 01

01/2015 Tab 02

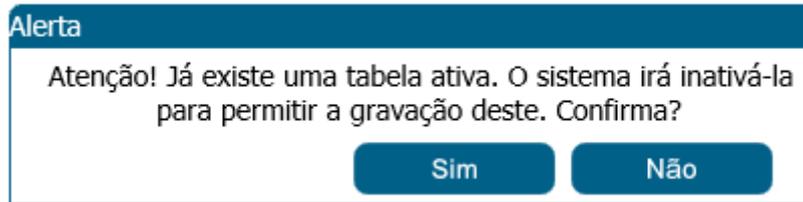
1.2. Título: campo texto de preenchimento obrigatório que permitirá a digitação de até 60 caracteres.

Este campo serve para identificar a tabela.

1.3. Ativo: identifica se a tabela está ou não ativa. O sistema permitirá que somente uma tabela fique ativa.

1.4. Botão Salvar: O sistema permite uma única tabela ativa.

- Se ao salvar uma nova tabela for identificado que já existe uma outra ativa será exibida a mensagem abaixo:



Se clicar em Não: o sistema não irá salvar a nova tabela.

Se clicar em SIM: o sistema irá inativar a tabela ativa existente e salvar a nova.

- o Se ao salvar uma nova tabela não for identificado que já existe uma outra ativa as informações da nova tabela serão salvas.

Após salvar os dados da Tabela o sistema permanecerá exibindo as informações da mesma na tela, ou seja, os campos não serão limpos após salvar. Neste momento o sistema exibirá o botão "Cadastrar valores".

#### 1.5. Botão "Novo a partir deste"

Este botão será exibido somente se a Tabela editar possuir a situação igual a INATIVA.

Ao clicar neste botão o sistema exibirá a mensagem "Atenção! Deseja copiar os valores da tabela editada?".

Ao clicar em SIM: o sistema irá criar uma nova tabela, onde será gerado um novo código, uma cópia dos valores da tabela em questão.

Ao clicar em NÃO: nada será feito.

## 2. Grid Valores Cadastrados

Esta grid será exibida somente se a Tabela em questão possuir valores cadastrados. As colunas exibidas serão:

- Excluir: permitirá a exclusão somente dos valores que não foram associados a contratação.
- Editar: ao editar um valor o sistema exibirá suas informações na área de cadastro.
- Natureza: exibirá a natureza do valor.
- Área: exibirá a área do valor, se não existir exibir o caracter "-".
- Produto: exibirá a metodologia do valor, se não existir exibir o caracter "-".
- Valor (R\$): exibirá o valor definido.
- Situação: exibirá a situação.

## 3. Área para cadastro dos valores

Esta área é exibida após clicar no botão Cadastrar Valores ou Editar da grid Valores Cadastrados.

3.1. Se o parâmetro “Tipo da Tabela de Valores” for igual a “Cadastro de Tabela por Natureza” o sistema exibirá os seguintes campos:

3.1.1. Natureza: exibirá uma lista com as opções: Consultoria, Instrutoria, Ambos. Campo de preenchimento obrigatório.

3.1.2. Descritivo: campo texto de preenchimento obrigatório que permitirá a digitação de até 300 caracteres.

Se a natureza for igual a AMBOS o sistema exibirá dois campos para o Descritivo: um para Consultoria e outro para Instrutoria. Se o valor de uma das naturezas for zero, então o descritivo correspondente a natureza não deverá ser preenchido, logo, neste caso, no cadastro de contratação este valor zerado e seu descritivo não aparecerão no filtro de pesquisa de valor.

3.1.3. Valor (R\$): campo de preenchimento obrigatório que permitirá a digitação de valor monetário, com até 2 casas decimais. Não será aceito valor igual a 0 (zero).

Se a natureza for igual a AMBOS o sistema exibirá dois campos para o Valor (R\$): um para Consultoria e outro para Instrutoria. O sistema permitirá informar o valor zero (0) para uma das naturezas. Somente um valor poderá ser igual a zero, isso quer dizer que: Se informar 0 para consultoria o valor de instrutoria deve obrigatoriamente ser maior que zero, e vice-versa.

3.1.4. Ativo: informar se o valor está ativo ou não, por default virá marcado.

3.2. Se o parâmetro “Tipo da Tabela de Valores” for igual a “Cadastro de Tabela por Natureza / Área e/ou Produto” o sistema exibirá os seguintes campos:

3.2.1. Natureza: exibirá uma lista com as opções: Consultoria, Instrutoria, Ambos. Campo de preenchimento obrigatório.

3.2.2. Descritivo: campo texto de preenchimento obrigatório que permitirá a digitação de até 300 caracteres.

Regra para a Se a natureza for igual a AMBOS:

- Se a metodologia for selecionada  
É obrigatório informar o valor de Consultoria e o valor de Instrutoria.
- Se a metodologia não for selecionada: pelo menos um dos valores deve ser informado.
  - Se informar o valor de consultoria significa que o valor de instrutoria poderá ficar em branco.
  - Se informar o valor de instrutoria significa que o valor de consultoria poderá ficar em branco.

Importante

- O sistema deve permitir informar os dois valores, se o usuário assim desejar.
- O sistema não deve permitir que os dois valores fiquem em branco, um ou outro pode ficar em branco, mas os dois juntos não.

3.2.3. Área: exibirá uma lista com todas as naturezas ativas. Campo de preenchimento obrigatório.

O usuário poderá selecionar uma ou mais áreas para informar seu valor.

Exemplo de como irá funcionar:

- Cenário 01

*Considerando que o parâmetro “Tipo da Tabela de Valores” é igual a “Cadastro de Tabela por Natureza”.*

O usuário seleciona apenas a natureza. Na tela o usuário informou o seguinte

01/2014 Tab 01		
Natureza	Descritivo	Valor R\$
Consultoria	Teste	100,00

- Cenário 02

*Considerando que o parâmetro “Tipo da Tabela de Valores” é igual a “Cadastro de Tabela por Natureza/Área e/ou Produto”.*

O usuário seleciona 2 áreas e não seleciona o produto, ao clicar em salvar o sistema irá salvar 2 registros, com o mesmo valor:

Na tela o usuário informou o seguinte

02/2014 Tab 01		
Natureza	Área	Valor R\$

Consultoria	Inovação Agroecologia	100,00
-------------	--------------------------	--------

Ao clicar em salvar o sistema irá gravar da seguinte forma:

02/2014 Tab 01		
Natureza	Área	Valor R\$
Consultoria	Inovação	100,00
Consultoria	Agroecologia	100,00

▪ Cenário 03

*Considerando que o parâmetro “Tipo da Tabela de Valores” é igual a “Cadastro de Tabela por Natureza/Área e/ou Produto”.*

O usuário seleciona 2 áreas e seleciona o produto XXX, ao clicar em salvar o sistema irá salvar 1 registro.

Na tela o usuário informou o seguinte

03/2014 Tab 01			
Natureza	Área	Produto	Valor R\$
Consultoria	Agroecologia Inovação	XXX	100,00

Ao clicar em salvar o sistema irá gravar da seguinte forma:

03/2014 Tab 01			
Natureza	Área	Produto	Valor R\$
Consultoria	Agroecologia Inovação	XXX	100,00

3.2.4. Produto: Exibirá uma lista com todas as metodologias, onde:

A situação seja igual a “Ativa” +

Abrangência seja igual a “Nacional” +

Abrangência seja igual a “Estadual” E a Origem seja igual a UF do usuário logado OU

atribuída a UF do usuário logado +

Natureza seja igual a selecionada.

A metodologia que for igual a AMBOS será exibida para a natureza Consultoria e Instrutoria.

3.2.5. Valor (R\$): campo de preenchimento obrigatório que permitirá a digitação de valor monetário, com até 2 casas decimais. Não será aceito valor igual a 0 (zero).

Regra para a Se a natureza for igual a AMBOS:

- Se a metodologia for selecionada
  - É obrigatório informar o valor de Consultoria e o valor de Instrutoria.
- Se a metodologia não for selecionada: pelo menos um dos valores deve ser informado.
  - Se informar o valor de consultoria significa que o valor de instrutoria poderá ficar em branco.
  - Se informar o valor de instrutoria significa que o valor de consultoria poderá ficar em branco.

Importante

- O sistema deve permitir informar os dois valores, se o usuário assim desejar.
- O sistema não deve permitir que os dois valores fiquem em branco, um ou outro pode ficar em branco, mas os dois juntos não.

3.2.6. Ativo: informar se o valor está ativo ou não, por default virá marcado.

### 3.3. Botão Salvar

Ao clicar neste botão o sistema irá verificar se a Tabela já foi salva no sistema:

Se sim

O sistema irá incluir/alterar o valor informado na Tabela existente. Neste caso,deverá gravar a data/hora e usuário de atualização.

Se não

O sistema irá incluir a tabela e o valor informado. Neste caso,deverá gravar a data/hora e usuário de criação.

Em ambos os casos deve-se verificar:

- ✓ Se o valor inativado estiver associado a uma contratação, cuja situação é igual a “Cadastrada”, ao editar esta contratação o sistema não exibirá o valor. Com isso será necessário selecionar outro valor para dar continuidade na contratação.

- ✓ Se o valor inativado estiver associado a uma contratação, cuja situação é igual a "Agenda confirmada ou Cancelada ou Agendada ou Concluída com avaliação ou Aguardando aceite ou Concluída sem avaliação ou Aguardando Autorização ou Em andamento", ao editar esta contratação o sistema exibirá o valor. Desta forma mantemos o histórico da contratação.
- ✓ Se todos os campos obrigatórios foram informados. Se sim, o registro será salvo. Se não, o sistema exibirá a mensagem padrão e o registro não será salvo.

#### 17.4. Filtro

3.4. Selecione a(s) UF(s): exibirá a relação das ufs.

Campo que será exibido somente para o usuário MESTRE. Isso quer dizer que qualquer usuário logado DIFERENTE de MESTRE este campo não será exibido.

Exibirá a relação das UF, inclusive a sigla NA, onde o Mestre poderá selecionar uma ou mais de uma.

Por default virá marcada a sigla NA.

3.5. Período solicitado: Campo texto que aceitará valor numérico com a formatação MM/AAAA, exemplo: 01/2014.

O usuário deve informar o período inicial e final para pesquisa.

O período final deve ser maior que o período inicial, exemplo: 02/2014 a 01/2014.

3.6. Título: Campo texto onde poderá ser informado o título ou parte do título da tabela para pesquisa, aceitará a digitação de até 60 caracteres. Não será diferenciado maiúsculo e minúsculo.

3.7. Natureza: exibirá as naturezas existentes.

3.8. Área: Exibirá uma lista com a relação das áreas cadastradas, independente de sua situação.

3.9. Produto: exibirá a relação das metodologias existentes.

Se o campo Natureza tiver selecionado o sistema exibirá somente as metodologias, independente de sua situação, associada aquela natureza.

Se o campo Natureza não tiver selecionado o sistema exibirá todas as metodologias, independente de sua situação.

Se a metodologia for do tipo AMBOS, a mesma será exibida se no campo Natureza tiver selecionada CONSULTORIA ou INSTRUTORIA ou CONSULTORIA + INSTRUTORIA.

3.10. Situação: exibirá a situação da tabela.

3.11. Botão exibir

- o Se nenhum filtro foi informado

O sistema exibirá todas as tabelas cadastradas na UF do usuário logado. Porém, se o usuário logado for MESTRE o sistema exibirá todas as tabelas cadastradas de qualquer UF, somente para consulta. Isso quer dizer que o usuário Mestre conseguirá visualizar as tabelas de qualquer UF (somente para consulta), mas conseguirá incluir ou editar somente a Tabela de Valores do Sebrae Nacional.

- o Se o filtro foi informado

- ❖ Se “Selecione a(s) UF(s)” tiver preenchido

O sistema exibirá todas as tabelas cadastradas ou alteradas das Ufs marcadas.

- ❖ Se “Período solicitado” tiver preenchido

O sistema exibirá todas as tabelas cadastradas ou alteradas, na UF do usuário logado, no período informado.

- ❖ Se “Título” tiver preenchido

O sistema exibirá todas as tabelas cadastradas ou alteradas, na UF do usuário logado, que possui o título ou parte do título igual ao informado.

- ❖ Se “Natureza” tiver preenchido

O sistema exibirá todas as tabelas cadastradas ou alteradas, na UF do usuário logado, que possui valor para a natureza informada.

- ❖ Se “Área” tiver preenchido

O sistema exibirá todas as tabelas cadastradas ou alteradas, na UF do usuário logado, que possui valor para a área informada.

- ❖ Se “Produto” tiver preenchido

O sistema exibirá todas as tabelas cadastradas ou alteradas, na UF do usuário logado, que possui valor para o produto informado.

Lembrando que serão exibidas as tabelas da UF do gestor logado, isso quer dizer que:

- Gestor MG verá as tabelas de seu estado.
- Gestor NA verá as tabelas de todos os estados.
- Gestor RJ verá as talbeas de seu estado e etc.

3.12. Grid “Relação de Tabelas existentes”

Primeira grid a ser exibida após o clique no botão “Exibir”, as colunas serão:

3.12.1. Excluir: permitirá a exclusão somente das tabelas que não possuem valores.

3.12.2. Editar: ao editar uma tabela o sistema exibirá suas informações.

Se a tabela editada possuir valores cadastrados o sistema exibirá a grid “Valores cadastrados”. Será exibido também o botão “Cadastrar valores”.

Regra específica do usuário MESTRE (isso quer dizer que para os demais usuários o sistema funcionará conforme o padrão do SGC): a tabela que pertencer a uma UF diferente de NA o sistema não permitirá sua edição. Porém se a tabela for do Sebrae NA o sistema permitirá sua edição.

3.12.3. Tabela: exibirá o código da tabela.

3.12.4. Título: exibirá o título da tabela.

3.12.5. Data/hora criação: exibirá a data e hora de criação da tabela.

3.12.6. Data/hora alteração: exibirá a data e hora de alteração da tabela.

3.12.7. UF: exibirá a sigla da UF que criou a tabela.

Esta coluna deve ser exibida somente para o usuário MESTRE. Isso quer dizer que qualquer usuário logado DIFERENTE de MESTRE não verá esta coluna.

3.12.8. Situação: exibirá a situação da tabela.

[Início](#) > [Cadastro](#) > Tabela de valores > Contratação SGC

Cadastro

Filtro

**Pesquisar**

Período Solicitado:  até

Título:

Natureza:  Consultoria  Instrutoria  Ambos

Área:

Produto:

Situação:  Ativo  Inativo

**Exibir**

**Relação de Tabelas existentes**

 Editar	Tabela	Título	Data/hora criação	Data/hora última alteração	Situação
<input type="checkbox"/> 	2/2016 Tab 1	Tabela 001	19/02/2016 06:05	19/02/2016 06:05	
<input type="checkbox"/> 	2/2016 Tab 2	Tabela 002	19/02/2016 06:05	19/02/2016 06:05	

**Legenda**

**Situação:** Ativo:  Inativo: 

Figura 28 – Filtro e grids da tela

Início > Cadastro > Tabela de valores > Contratação SGC

Cadastro

**Tabela**

Tabela: [ GERADO PELO SISTEMA ]

Título:  \*

Ativa:

Novo Cancelar Salvar

Filtro

Figura 29 – Cadastro das informações da tabela

Início > Cadastro > Tabela de valores > Contratação SGC

Cadastro

**Tabela**

Tabela: 2/2016.Tab 2

Título: Tabela 002 \*

Ativa:

Novo Cancelar Salvar

**Valores cadastrados**

<input checked="" type="checkbox"/>	Editar	Natureza	Área	Produto	Valor (R\$)	Situação
<input type="checkbox"/>		C	Agronegócios	Oficina de Vendas do SEBRAE Mais	100,00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		I	Políticas Públicas	-	100,50	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		A	Associativismo e Cooperativismo Comércio Exterior	Gestão da Qualidade	120,00   130,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Cadastrar valores

Filtro

Figura 30 – Após salvar a tabela o sistema exibirá a grid de valores (com a relação dos valores da tabela, caso exista) e o botão cadastrar valores

[Início](#) > [Cadastro](#) > Tabela de valores > Contratação SGC

Cadastro

**Tabela**

Tabela:

Título:  \*

Ativa:

**Valores cadastrados**

<input type="checkbox"/>	Editar	Natureza	Área	Produto	Valor (R\$)	Situação
<input type="checkbox"/>		C	Agronegócios	Oficina de Vendas do SEBRAE Mais	100,00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		I	Políticas Públicas	-	100,50	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		A	Associativismo e Cooperativismo Comércio Exterior	Gestão da Qualidade	120,00   130,00	<input checked="" type="checkbox"/>

**Valores**

Natureza:

Descritivo (Consultoria):

Área:

- Agronegócios
- Associativismo e Cooperativismo
- Comércio Exterior
- Desenvolvimento Setorial
- Desenvolvimento Territorial
- Educação
- Gestão da Produção e da Qualidade
- Inovação
- Legislação aplicada às Micro e Pequenas Empresas
- Marketing e Vendas

Produto:

Valor Consultoria (R\$):

Ativo:

Filtro

Figura 31 – Área de cadastro quando o parâmetro “Tipo da Tabela de Valores” é igual a “Cadastro de Tabela por Natureza / Área e/ou Produto”

Início > Cadastro > Tabela de valores > Contratação SGC

Cadastro

**Tabela**

Tabela:

Título:  \*

Ativa:

**Valores cadastrados**

	Editar	Natureza	Área	Produto	Valor (R\$)	Situação
<input type="checkbox"/>		C	-	-	52,00	
<input type="checkbox"/>		T	-	-	100,00	
<input type="checkbox"/>		A	-	-	130,00   150,00	

**Valores**

Natureza:  \*

Descritivo (Consultoria):

Valor Consultoria (R\$):  \*

Ativo:

Filtro

Figura 32 – Área de cadastro quando o parâmetro “Tipo da Tabela de Valores” é igual a “Cadastro de Tabela por Natureza”

## 18. Credenciamento

### 18.1. Submenu: Abertura de Edital

#### 18.1.1. Pré-Condições

É necessária permissão de acesso no menu Credenciamento > Edital > Abertura de Edital para o usuário logado.

#### 18.1.2. Descrição

Nesta tela o Gestor UF/NA poderá realizar o cadastro para a abertura do edital. Para isto o Gestor UF/NA deverá acessar o menu Credenciamento > Edital > Abertura de Edital onde deverá preencher as informações e nele serão definidos os seguintes dados:

1. Código do edital: campo de preenchimento obrigatório;
2. Descrição: campo de preenchimento obrigatório que servirá para detalhar a identificação do edital. Esta descrição será usada também para identificar a tela de inscrição para os candidatos;
3. Ano: campo não obrigatório e como default o ano corrente podendo ser alterada pelo gestor UF/NA;
4. Publicação: campo de preenchimento obrigatório que indicará a publicação do edital;
5. Permanentemente aberto: campo de preenchimento não obrigatório. Se o gestor UF/NA marcar esta opção, o sistema deverá marcar todas as áreas de conhecimento com natureza da prestação do serviço de instrutoria e consultoria.
6. Conclusão: se o campo 'Permanentemente aberto' estiver marcado, o campo data de conclusão ficará desabilitado;
7. Início e Fim da etapa de Inscrição: campo de preenchimento obrigatório. Se o campo 'Permanentemente aberto' estiver marcado, o campo data fim das inscrições ficará desabilitado;
8. Tipo de Edital: Pessoa Física, Pessoa Jurídica ou ambos. Campo de preenchimento obrigatório. Ficará como default a opção de física, podendo ser alterada pelo gestor UF/NA;
9. Situação do edital: campo de preenchimento obrigatório. Na abertura do edital a situação ficará como 'Aberto' como default não podendo ser alterada pelo gestor UF/NA.
10. Análise da habilitação pela empresa selecionadora: campo de preenchimento não obrigatório que exibirá a listagem de dos perfis.
11. Análise da certificação pela empresa selecionadora: campo de preenchimento não obrigatório que exibirá a listagem de dos perfis. Selecione os documentos necessários para uma habilitação: campo de preenchimento não obrigatório que exibirá os documentos ativos cadastrados no sistema;
12. Selecione os documentos necessários para uma habilitação: campo de preenchimento não obrigatório.

13. URL: campo a ser preenchido pelo sistema após o cadastro ter sido salvo e que exibirá o caminho de acesso para o link de inscrição;
14. Área de conhecimento, subárea, de conhecimento com natureza da prestação do serviço e especialidade: o sistema exibirá em formato de árvore e pelo menos uma área deve estar marcada. Se desejar selecionar todas as áreas de conhecimento/subáreas/especialidade basta clicar no botão 'Marcar Todos'. A natureza de instrutoria e consultoria serão representadas com cores diferentes para sinalizar o usuário e serão exibidas na legenda do sistema. Neste campo não será exibida a área definida no campo "Área AOE" da tela "Parâmetros".  
Este campo será exibido somente se o campo "Área AOE" não estiver marcado.
15. Áreas Específicas: campo que permitir que o gestor UF/NA possa criar um novo edital para uma especialidade pré-definida.  
Este campo será exibido somente se o campo "Área AOE" não estiver marcado.
16. Área AOE: campo que identifica se o edital será para específico para a área definida no campo "Área de conhecimento do AOE" da tela "Parâmetros".  
Ao marcar o campo "Área AOE" o sistema não exibirá o campo "Áreas específicas" e no campo "Área de conhecimento, subárea e especialidade" será exibida apenas a área definida como AOE na tela "Parâmetros".

Este cadastro será definido por UF, no entanto cada UF poderá ter os editais específicos de acordo com a necessidade. O sistema consistirá se o edital que está sendo aberto possui as mesmas características de algum edital que já esteja aberto na UF, isto é, se existe edital já aberto com a mesma área de conhecimento/subárea/especialidade na mesma natureza da prestação do serviço, com mesmo período ou período coincidente. Se tiver o sistema exibirá a área de conhecimento/subárea/especialidade somente como consulta (desabilitada para marcação).

Em editais de Áreas Específicas, (exemplo EMPRETEC) o gestor UF/NA poderá criar o edital que não seja permanentemente aberto, e selecionar a especialidade parametrizada o sistema não permitirá que outras áreas/subáreas/especialidades sejam selecionadas, ou seja, o edital será específico para aquela especialidade. A especialidade parametrizada não poderá ser selecionada no edital permanentemente aberto. Porém será permitido criar outro edital específico para a especialidade parametrizada em paralelo com o edital permanentemente aberto.

Se o edital for para a Área AOE o sistema fará as seguintes validações:

1. Não permitirá marcar a opção "Permanentemente aberto".
2. O edital será específico para pessoa jurídica, com isso as opções "Profissional Autônomo" e "Ambos" ficarão desabilitados.

3. A natureza será somente “Consultoria”.
4. Será possível abrir um edital para a área AOE mesmo que já exista outro edital aberto, permanentemente aberto ou não, para a UF.
5. Os candidatos poderão se inscrever no edital AOE e em outros editais que estejam abertos, respeitando o limite das 3 áreas de conhecimento, na mesma UF.

A data de publicação e conclusão no cadastro de edital é em relação ao período/ciclo completo incluindo todas as etapas do edital (desde a publicação até a homologação do resultado, por exemplo). Quando for necessário prorrogar o período de inscrição de um edital, basta colocar a nova data fim da inscrição, devendo a situação permanecer como “aberto”.

No cadastro do edital, quando não for permanentemente aberto, deverão ser informadas a data início e fim da inscrição, de forma que automaticamente o link criado para o edital fique acessível somente neste período.

**SEBRAE** Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas

SGC - Sistema de Gestão de Credenciados

Usuário: alexsandra.braga UF: Roraima Tempo de sessão: 39:46

**Credenciamento**

Edital

Abertura de Edital

Estadísticas

Processo de Credenciamento

Etapas do Credenciamento

Cadastro Credenciamento Candidato Credenciado Contratação Avaliação Relatório

Início > Credenciamento > Edital > Abertura de Edital

**Edital**

Código:

Descrição:

Ano:

Publicação:

Permanente aberto:

Conclusão:

Início das inscrições:

Fim das inscrições:

Tipo do edital:  Profissional Autônomo  Pessoa Jurídica  Ambos

Situação:

Análise da habilitação pela empresa selecionadora:

Análise da certificação pela empresa selecionadora:

Selecione os documentos necessários para uma habilitação:

Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e respectivas alterações ou consolidação contratual, i ( Pessoa Jurídica )

Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ( Pessoa Jurídica )

Comprovante de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal (ISS) ( Profissional Autônomo - Profissional Indicado )

Comprovante de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou da sede ( Pessoa Jurídica )

Comprovante de regularidade para com a Seguridade Social ( Profissional Autônomo - Profissional Indicado )

Url:

Áreas de conhecimento, subáreas e especialidades:

Agronegócios

Agroecologia

Agroecologia

Agroenergia

Algas

Anfíbios

Animais Exóticos

Apicultura e Meliponicultura

Avicultura

Bovinocultura de Corte

Legenda: Consultoria Instrutória

Marcar Todos

Áreas Específicas:

Recursos Humanos e Empreendedorismo - Empreendedorismo - Empretec

Área AOE:

Cancelar Salvar

**Pesquisar**

Código:

Descrição ou parte da descrição do Edital:

Ano:

Publicação: Após  e/ou antes de

Conclusão: Após  e/ou antes de

Tipo do edital:  Profissional Autônomo  Pessoa Jurídica  Ambos

Situação do Edital:  Aberto  Cancelado  Concluído  Suspenso

Selecione a(s) UF(s):

AC  AL  AM  AP  BA  CE  DF  ES  GO

MA  MG  MS  MT  PA  PB  PE  PI  PR

RJ  RN  RO  RR  RS  SC  SE  SP  TO

NA

Marcar Todos

Exibir

Figura 33 - Tela de Abertura de Edital

Após o preenchimento de todos os dados o Gestor UF/NA deverá clicar no botão 'Salvar' para que as informações sejam armazenadas no banco de dados e exibidas na grade de informações de editais. O Gestor UF/NA poderá utilizar o filtro de pesquisa para exibição dos Editais.

### 18.1.3. Filtro de Pesquisa

O sistema exibirá as seguintes opções de pesquisa:

1. Código: o Gestor UF/NA poderá informar o código do edital que deseja filtrar;

2. Descrição ou parte da descrição do edital: o Gestor UF/NA poderá informar a descrição ou parte da descrição do edital que deseja filtrar;
3. Ano: o Gestor UF/NA poderá informar o ano que deseja filtrar;
4. Publicação: o Gestor UF/NA poderá informar a data “após e/ou antes de” que deseja filtrar;
5. Conclusão: o Gestor UF/NA poderá informar a data “após e/ou antes de” que deseja filtrar;
6. Tipo de Edital: Pessoa Física, Pessoa Jurídica ou ambos;
7. Selecione as UF's: o Gestor UF/NA poderá selecionar uma ou mais UF's que deseja realizar a aprovação. Se desejar selecionar todas as UF's basta clicar no botão 'Marcar Todos'.

Depois de selecionada a opção desejada, o Gestor UF/NA deverá clicar no botão 'Exibir' para que as informações sejam mostradas na grade de informações.

Obs.: Se o Gestor UF/NA não selecionar nenhum filtro o sistema exibirá todos os itens da base. Neste caso dependendo da quantidade de registros, a exibição do resultado da pesquisa pode demorar alguns segundos.

Pesquisar

Código:

Descrição ou parte da descrição do Edital:

Ano:

Publicação: Após  e/ou antes de

Conclusão: Após  e/ou antes de

Tipo do edital:  Profissional Autônomo  Pessoa Jurídica  Ambos

Situação do Edital:  Aberto  Cancelado  Concluído  Suspenso

Selecione a(s) Uf(s):

AC

AL

AM

AP

BA

CE

DF

ES

GO

MA

MG

MS

MT

PA

PB

PE

PI

PR

RJ

RN

RO

RR

RS

SC

SE

SP

TO

NA

Marcar Todos

Exibir

Editais

	✖ Editar	Código Edital	UF	Descrição	Publicação	Conclusão	Tipo	Situação
<input type="checkbox"/>		teste 2712	NA	teste 2712	27/12/2011	30/12/2011	<span style="color: green;">●</span>	<span style="color: green;">●</span>
<input type="checkbox"/>		NA 0001	NA	MIGRAÇÃO DO EDITAL NA	29/10/2010	29/10/2010	<span style="color: orange;">●</span>	<span style="color: blue;">●</span>
<input type="checkbox"/>		NA02/2010	NA	Edital de Credenciamento Sebrae Nacional - 02/2010	26/09/2010		<span style="color: orange;">●</span>	<span style="color: green;">●</span>
<input type="checkbox"/>		NA 01/2010	NA	Edital de Credenciamento Pessoa Jurídica Sebrae Nacional	16/05/2010	30/06/2010	<span style="color: green;">●</span>	<span style="color: blue;">●</span>

Legenda

**Tipo:** Profissional Autônomo: ● Pessoa Jurídica: ● Ambos: ●

**Situação:** Aberto: ● Concluído: ● Cancelado: ● Suspenso: ●

Figura 34 - Filtro de pesquisa dos editais

## 18.2. Submenu Estatísticas

### 18.2.1. Pré-Condições

É necessária permissão de acesso no menu Credenciamento > Edital > Estatísticas para o usuário logado.

### 18.2.2. Descrição

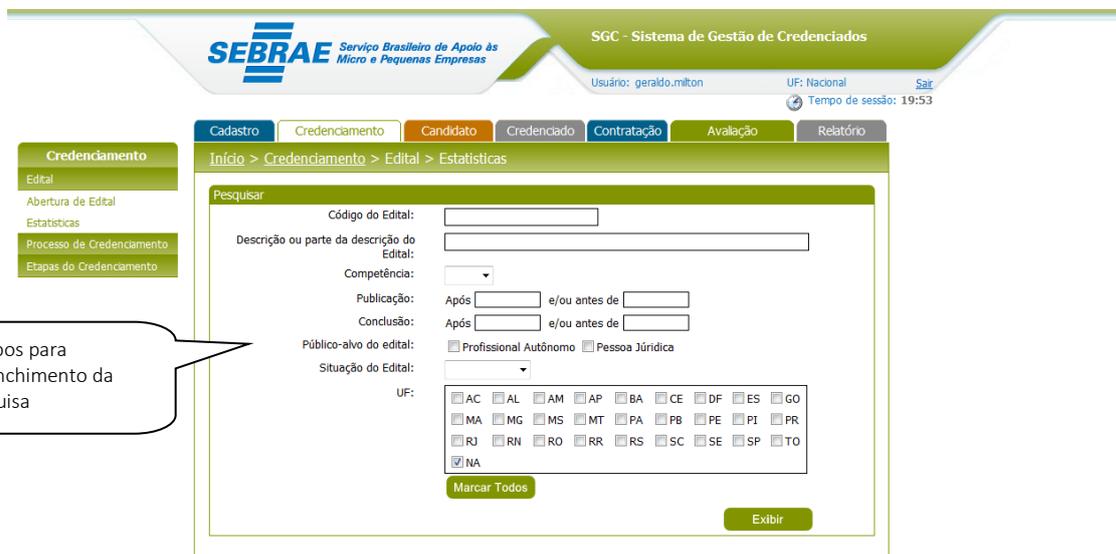
Nesta tela o Gestor UF/NA poderá acompanhar as estatísticas das aberturas dos editais em sua UF. Para isto o Gestor UF/NA deverá acessar o menu Credenciamento > Edital Estatísticas e selecionar as opções de filtro de pesquisa para exibição dos editais.

### 18.2.3. Filtro de Pesquisa

O sistema exibirá as seguintes opções de pesquisa:

1. Código do Edital: o Gestor UF/NA poderá informar o código do edital que deseja filtrar;
2. Descrição ou parte da descrição do edital: o Gestor UF/NA poderá informar a descrição ou parte da descrição do edital que deseja filtrar;
3. Competência: o Gestor UF/NA poderá informar o ano que deseja filtrar;
4. Publicação: o Gestor UF/NA poderá informar a data “após e/ou antes de” que deseja filtrar;
5. Conclusão: o Gestor UF/NA poderá informar a data “após e/ou antes de” que deseja filtrar;
6. Público alvo do Edital: Pessoa Física e Pessoa Jurídica;
7. Situação do Edital: o Gestor UF/NA poderá informar a situação do edital que deseja filtrar;
8. UF: o Gestor UF/NA poderá selecionar uma ou mais UF's que deseja realizar a aprovação. Se desejar selecionar todas as UF's basta clicar no botão 'Marcar Todos'.

Obs.: Se o Gestor UF/NA não selecionar nenhum filtro o sistema exibirá todos os itens da base. Neste caso dependendo da quantidade de registros, a exibição do resultado da pesquisa pode demorar alguns segundos.



The screenshot shows the SEBRAE SGC interface. The top navigation bar includes the SEBRAE logo and the text 'Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas'. The main header displays 'SGC - Sistema de Gestão de Credenciados' along with user information: 'Usuário: geraldo.milton', 'UF: Nacional', and 'Tempo de sessão: 19:53'. A secondary navigation bar contains tabs for 'Cadastro', 'Credenciamento', 'Candidato', 'Credenciado', 'Contratação', 'Avaliação', and 'Relatório'. The 'Credenciamento' tab is active, and the breadcrumb trail is 'Início > Credenciamento > Edital > Estatísticas'. The main content area is titled 'Pesquisar' and contains several search filters: 'Código do Edital:' with a text input field; 'Descrição ou parte da descrição do Edital:' with a text input field; 'Competência:' with a dropdown menu; 'Publicação:' with 'Após' and 'e/ou antes de' text input fields; 'Conclusão:' with 'Após' and 'e/ou antes de' text input fields; 'Público-alvo do edital:' with checkboxes for 'Profissional Autônomo' and 'Pessoa Jurídica'; 'Situação do Edital:' with a dropdown menu; and 'UF:' with a grid of checkboxes for various states (AC, AL, AM, AP, BA, CE, DF, ES, GO, MA, MG, MS, MT, PA, PB, PE, PI, PR, RJ, RN, RO, RR, RS, SC, SE, SP, TO) and a checked box for 'NA'. At the bottom of the search area are two buttons: 'Marcar Todos' and 'Exibir'. A callout box on the left points to the search fields with the text 'Campos para preenchimento da pesquisa'.

Figura 35 - Filtro de pesquisa das estatísticas

Depois de selecionada a opção desejada, o Gestor NA deverá clicar no botão 'Exibir' para que as informações sejam mostradas na grade de informações. Neste momento o sistema exibirá um registro para cada edital onde serão demonstrados através da consulta  os dados da Estatística por Área de conhecimento e Estatística por Domicílio do Candidato.



Estatística por Área de Conhecimento	Estatística por Domicílio do Candidato	Pesquisa	Descrição	Ano Edital	UF	Tipo	Situação
			Edital de Credenciamento Pessoa Jurídica Sebrae Nacional	2010	NA		
			Edital de Credenciamento Sebrae Nacional - 02/2010	2010	NA		
			MIGRAÇÃO DO EDITAL NA teste 2712	2010	NA		
				2011	NA		

**Legenda**

**Tipo:** Ambos: Profissional Autônomo: Pessoa Jurídica:

**Situação:** Aberto: Cancelado: Concluído: Suspensão:

Figura 36 - Grade de estatísticas dos editais

Para analisar a Estatística por Área de conhecimento: o Gestor UF/NA deverá clicar na coluna desejada e no ícone de consulta  para que o sistema exiba os dados de acordo com as áreas de conhecimento abertas no edital em questão. O Gestor UF/NA deve se orientar pela legenda da tela, podendo inclusive imprimir as informações ao acionar o ícone . Para exibição do relatório o mesmo deve estar parametrizado em Cadastro > Parâmetros, campo 'Estatísticas das Inscrições'.



Área de Conhecimento				
Recurso Humanos e Empreendedorismo	0	29	1	30
Educação	0	1	0	1
Serviços Financeiros e Contábeis	2	12	0	14
Marketing e Vendas	2	27	1	30
Comércio Exterior	0	5	0	5
Planejamento Empresarial	1	37	1	39
Gestão da Produção e da Qualidade	0	12	0	12
Legislação aplicada às Micro e Pequenas Empresas	0	2	0	2
Sustentabilidade	0	6	0	6

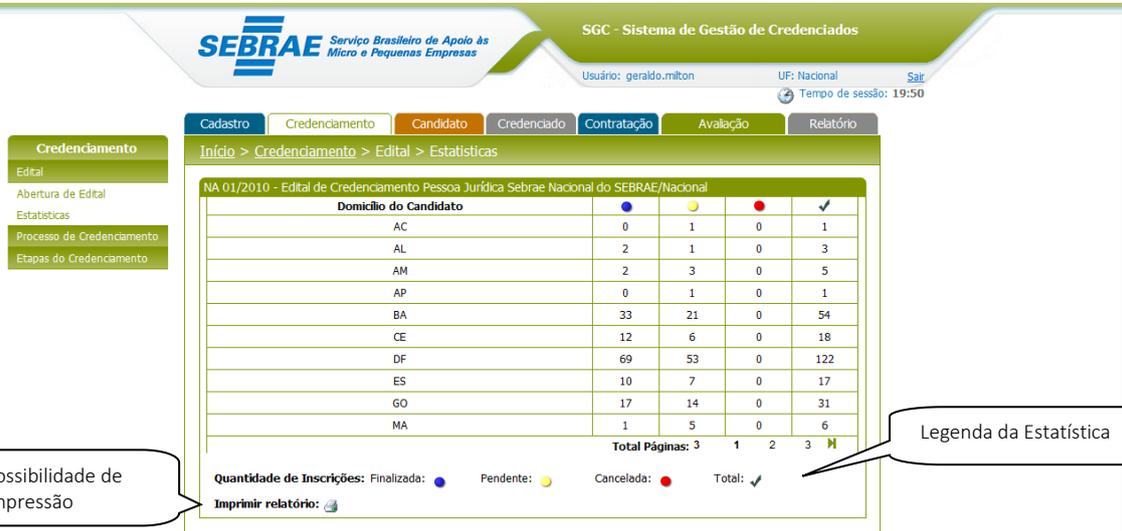
Quantidade de Inscrições: Finalizada: Pendente: Cancelada: Total:

Imprimir relatório:

Figura 37 - Exibição da estatística por Área de Conhecimento

Para analisar a Estatística por Domicílio do Candidato: o Gestor UF/NA deverá clicar na coluna desejada e no ícone de consulta  para que o sistema exiba os dados de acordo com o domicílio dos candidatos inscritos no edital em questão. O Gestor UF/NA deve se orientar pela legenda da tela, podendo inclusive

imprimir as informações ao acionar o ícone . Para exibição do relatório o mesmo deve estar parametrizado em Cadastro > Parâmetros, campo 'Estatísticas das Inscrições'.



**SEBRAE** Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas

SGC - Sistema de Gestão de Credenciados

Usuário: geraldo.miton UF: Nacional Sair

Tempo de sessão: 19:50

Cadastro Credenciamento **Candidato** Credenciado Contratação Avaliação Relatório

Início > Credenciamento > Edital > Estatísticas

NA 01/2010 - Edital de Credenciamento Pessoa Jurídica Sebrae Nacional do SEBRAE/Nacional

Domicílio do Candidato				
AC	0	1	0	1
AL	2	1	0	3
AM	2	3	0	5
AP	0	1	0	1
BA	33	21	0	54
CE	12	6	0	18
DF	69	53	0	122
ES	10	7	0	17
GO	17	14	0	31
MA	1	5	0	6

Total Páginas: 3 1 2 3

Quantidade de Inscrições: Finalizada: Pendente: Cancelada: Total:

Imprimir relatório:

Possibilidade de Impressão

Legenda da Estatística

Figura 38 - Exibição da estatística por domicílio do candidato

## 19. Inscrição do Candidato no processo de credenciamento

### 19.1. Pré-Condições

É necessário que o edital já tenha sido aberto no SGC em Credenciamento > Edital > Abertura do Edital. O edital aberto deve estar com data início e fim de inscrições dentro do período da inscrição do candidato, isto é, as inscrições não podem estar encerradas.

O link de inscrição (**URL**) gerado na abertura do edital deve estar devidamente publicado para que os candidatos tenham acesso para inscrição.

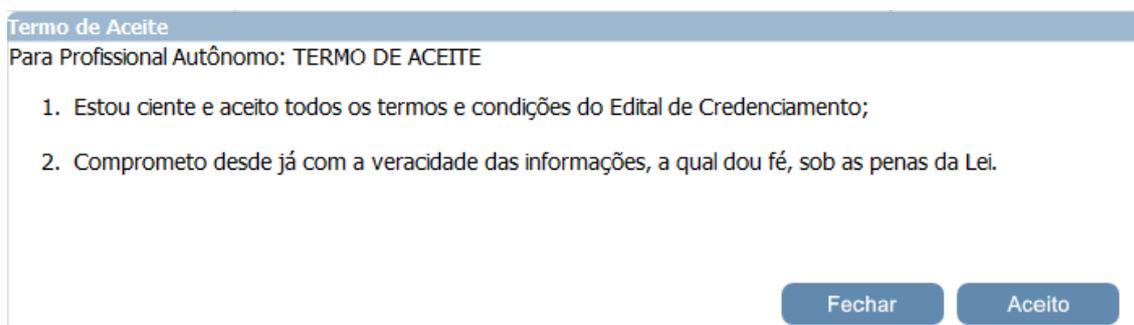
- Candidato que já foram descredenciados não poderão se inscrever.
- Candidato indicado de um PF por uma PJ que já esteja com o CPF já cadastrado como candidato ou credenciado autônomo não poderão se inscrever.
- Candidato (PF indicados para a empresa ou autônomo) não deve estar inscrito em outro Edital em outra UF.
- Os credenciados que estão com a situação igual a “Descredenciado liberado” poderão se inscrever em novos editais, seguindo as regras de inscrição atual.

Neste caso ao participarem de um processo de credenciamento, na tela de aprovação da Habilitação e Certificação, será sinalizada esta situação.

### 19.2. Descrição

O link de inscrição será aberto de acordo com os dados cadastrados na abertura do edital. O candidato ao entrar no link de inscrição o sistema exibirá a seguinte mensagem de aceite no qual deve ser respondida obrigatoriamente.

#### Para editais abertos com o tipo: Pessoa Física



**Termo de Aceite**  
Para Profissional Autônomo: TERMO DE ACEITE

1. Estou ciente e aceito todos os termos e condições do Edital de Credenciamento;
2. Comprometo desde já com a veracidade das informações, a qual dou fé, sob as penas da Lei.

Fechar Aceito

Figura 39 - Termo aceite Profissional Autônomo

#### Para editais abertos com o tipo: Pessoa Jurídica

**Termo de Aceite**  
**Para Pessoa Jurídica: TERMO DE ACEITE**

1. Estamos cientes e aceitamos todos os termos e condições do Edital de Credenciamento;
2. Comprometemo-nos desde já com a veracidade das informações, as quais damos fé, sob as penas da Lei.

Figura 40 - Termo aceite

Para editais abertos com o tipo: Ambos

**Termo de Aceite**  
**Para Profissional Autônomo/Pessoa Jurídica: TERMO DE ACEITE**

1. Estamos cientes e aceitamos todos os termos e condições do Edital de Credenciamento;
2. Comprometemo-nos desde já com a veracidade das informações, as quais damos fé, sob as penas da Lei.

Figura 41 - Termo aceite

Se o candidato (PF autônomo e/ou Pessoa Jurídica) clicar em 'Fechar' o browser será fechado. Se o candidato (PF autônomo e/ou Pessoa Jurídica) clicar em 'Aceito' o sistema exibirá a tela inicial para que o cadastro seja realizado.

Se o candidato (PF autônomo e/ou Pessoa Jurídica) não for cadastrado o mesmo deve acessar o link 'Clique aqui se você não é cadastrado'.

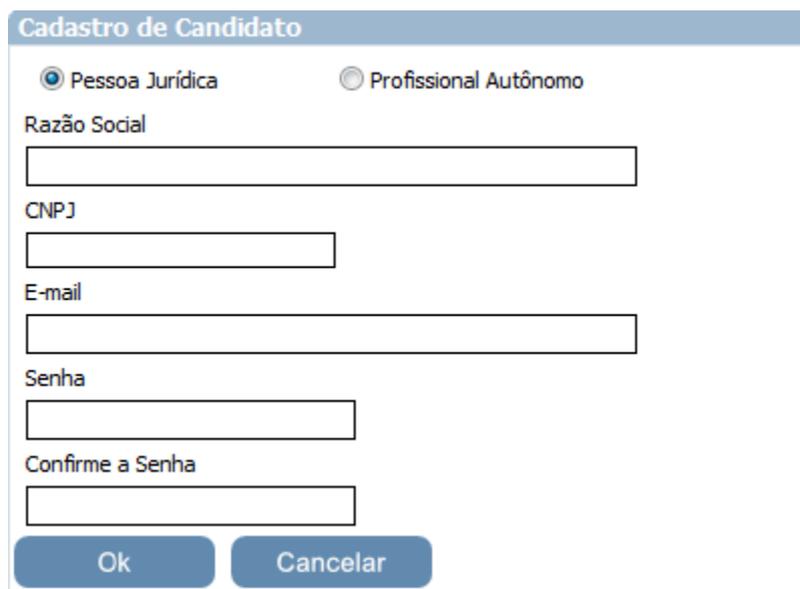


Figura 42 - Link para cadastro do candidato

Ao clicar que não é cadastrado o sistema exibe uma tela no qual o candidato deve preencher os seguintes dados:

**Pessoa Jurídica**

1. Razão Social da empresa;
2. CNPJ: o CNPJ não pode estar cadastrado na base e o mesmo deve ser válido;
3. E-mail: este e-mail será o contato da empresa e não pode ser o mesmo de outro candidato;
4. Senha: a senha deve ter no mínimo 6 caracteres;
5. Confirme a senha;



**Cadastro de Candidato**

Pessoa Jurídica       Profissional Autônomo

Razão Social

CNPJ

E-mail

Senha

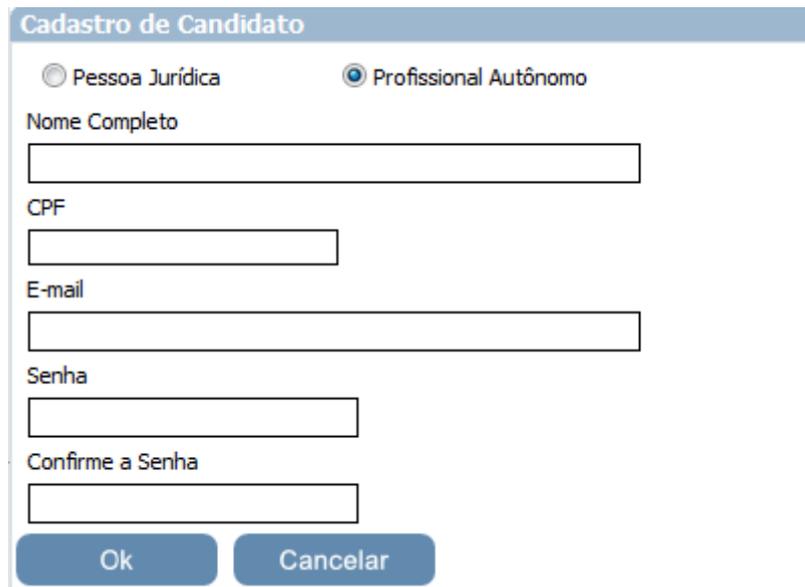
Confirme a Senha

Figura 43 - Tela de Cadastro do candidato – Pessoa Jurídica

**Profissional Autônomo**

1. Nome;
2. CPF: o CPF não pode estar cadastrado na base e o mesmo deve ser válido;
3. E-mail: este e-mail será o contato do profissional autônomo e não pode ser o mesmo de outro candidato;
4. Senha: a senha deve ter no mínimo 6 caracteres;
5. Confirme a senha;



The screenshot shows a web form titled "Cadastro de Candidato". At the top, there are two radio buttons: "Pessoa Jurídica" (unselected) and "Profissional Autônomo" (selected). Below this, there are five text input fields labeled "Nome Completo", "CPF", "E-mail", "Senha", and "Confirme a Senha". At the bottom of the form, there are two buttons: "Ok" and "Cancelar".

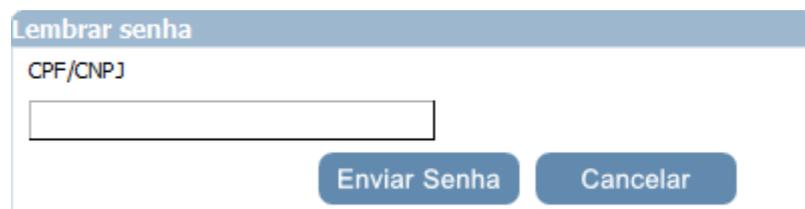
Figura 44 - Tela de Cadastro do candidato – Profissional Autônomo

Se todos os dados estiverem corretos e válidos, ao clicar em 'OK' o sistema direcionará o candidato para a tela de preenchimento dos dados do candidato.

Se o candidato (PF autônomo e/ou Pessoa Jurídica) for cadastrado o mesmo deve acessar o link de inscrição e informar o CPF/ CNPJ e após informar a senha. Caso o candidato queira visualizar o termo de aceite o sistema exibirá o link '*Clique aqui para visualizar o termo de aceite*'.

O link '*Clique aqui se esqueceu sua senha*' deverá ser utilizado quando o candidato esquecer sua senha de acesso.

Para a recuperação da senha será enviado um e-mail com o dado solicitado. Para isso, o candidato deve informar seu CPF/CNPJ e após clicar no botão 'Enviar Senha'. Neste momento o sistema enviará e-mail para o candidato.



The screenshot shows a web form titled "Lembrar senha". It contains a single text input field labeled "CPF/CNPJ". Below the input field, there are two buttons: "Enviar Senha" and "Cancelar".

Figura 45 - Tela de Recuperação de Senha

O candidato também poderá alterar sua senha de acesso ao clicar no link '*Clique aqui para alterar sua senha*'. Para isso, deve-se informar: CNPJ/CPF, a senha atual, a nova senha e a confirmação da nova senha.

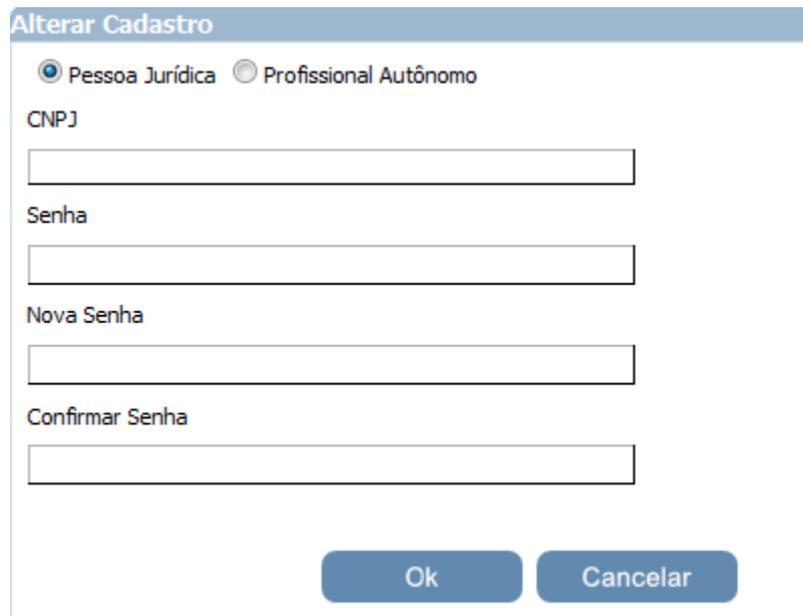


Figura 46 - Tela de Alteração de Senha

O Candidato que ao acessar o portal de inscrição e se o gestor NA definiu a opção "alterar senha no próximo login", o sistema deverá exibir a tela de alteração de senha para o candidato.

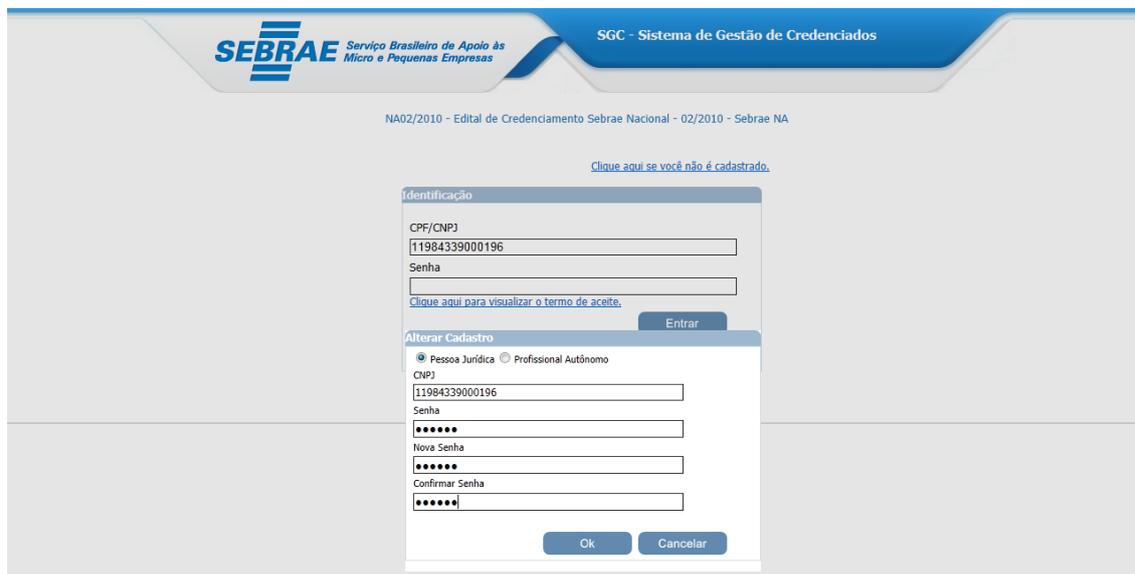
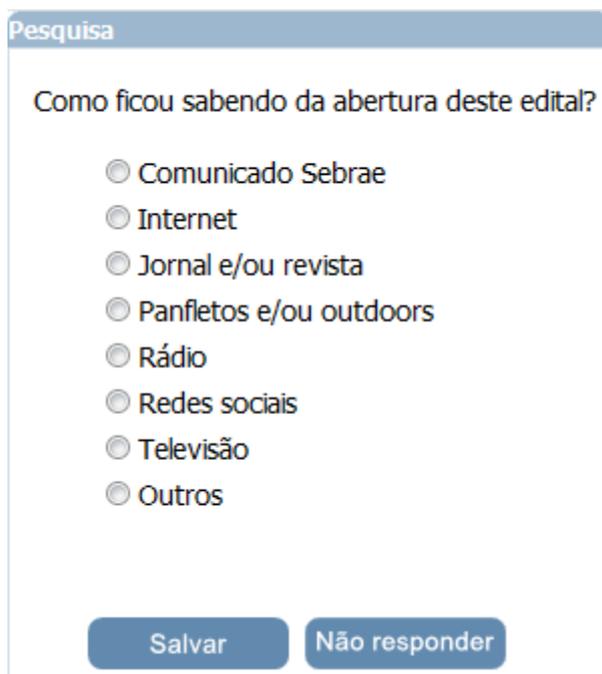


Figura 47 - Tela de Alteração de Senha

Ao efetuar Login no Portal de Inscrição, O sistema exibe uma pesquisa com as opções de quais meios de informação o candidato ficou sabendo do edital.



**Pesquisa**

Como ficou sabendo da abertura deste edital?

- Comunicado Sebrae
- Internet
- Jornal e/ou revista
- Panfletos e/ou outdoors
- Rádio
- Redes sociais
- Televisão
- Outros

**Salvar** **Não responder**

Figura 48 - Pesquisa

Neste instante, o candidato poderá:

1. Salvar

Selecionar uma das opções disponíveis que informe como ele ficou sabendo do edital;

Clicar no Botão Salvar para completar o processo.

2. Não Responder

O candidato poderá adiar a resposta desta pesquisa, clicando no botão “Não Responder”.

Qualquer uma das ações tomadas pelo candidato, o sistema será direcionado à tela inicial do Portal de Inscrição.

Este formulário de pesquisa de preenchimento obrigatório. Enquanto o candidato não responder a pesquisa, a inscrição deste candidato não será finalizada.

O resultado do questionário será disponibilizado no menu Credenciamento > Edital > Estatísticas do Portal Administrativo. Ao acessar o menu de Estatísticas o sistema exibe a pesquisa de editais.

Ao selecionar o filtro, o usuário clica em ‘Exibir’ para que as informações sejam exibidas em uma Grade.

Especificamente, o resultado deste questionário estará na coluna denominada “Pesquisa”.

Editais						
Estadística por Área de Conhecimento	Estadística por Domicílio do Candidato	Pesquisa	Descrição	Ano Edital	UF	Tipo Situação
			Edital de Credenciamento Pessoa Jurídica Sebrae Nacional	2010	NA	
			Edital de Credenciamento Sebrae Nacional - 02/2010	2010	NA	
			MIGRAÇÃO DO EDITAL NA	2010	NA	
			teste 2712	2011	NA	

Legenda	
<b>Tipo:</b> Ambos:	Profissional Autônomo:  Pessoa Jurídica:
<b>Situação:</b> Aberto:	Cancelado:  Concluído:  Suspensão:

Figura 49 - Grade de exibição de estatísticas do SGC

Ao clicar no ícone  existente na coluna 'Pesquisa' o sistema direciona o usuário para a tela onde é demonstrado o resultado (quantidade) de candidatos em cada item de resposta.



The screenshot shows the SGC - Sistema de Gestão de Credenciados interface. The user is logged in as 'gerald.milton' with 'UF: Nacional' and 'Tempo de sessão: 19:56'. The navigation menu includes 'Cadastro', 'Credenciamento', 'Candidato', 'Credenciado', 'Contratação', 'Avaliação', and 'Relatório'. The current view is 'Início > Credenciamento > Edital > Estatísticas'. The search results table is as follows:

Itens da Pesquisa		
Comunicado Sebrae		286
Internet		1219
Jornal e/ou revista		167
Panfletos e/ou outdoors		7
Rádio		43
Redes sociais		38
Televisão		25
Outros		621
<b>Total</b>		<b>2406</b>

There is a checkmark in the rightmost column of the first row. Below the table is a link to 'Imprimir relatório: .

Figura 50 - Exibição do resultado da Pesquisa

Na tela de Inscrição do candidato serão exibidos os seguintes campos:

### Para Profissional Autônomo:

Os dados a serem preenchidos na aba 'Dados Cadastrais' serão os seguintes:

1. CPF: Campo já preenchido de acordo com o cadastro do CPF.
2. Nome: Campo já preenchido de acordo com o cadastro do CPF.
3. Sexo: feminino ou masculino. Campo de preenchimento obrigatório;
4. Estado Civil: campo de preenchimento obrigatório;
5. É ex-empregado do SEBRAE: se o candidato marcar esta opção, o sistema deve apresentar um campo para 'Data de Demissão'.

O sistema fará a validação deste campo, pois caso o CPF seja de um ex-empregado do sistema SEBRAE e que tenha sido demitido num período inferior a 60 dias completos até a data de encerramento das inscrições, o indicado não poderá finalizar a inscrição. Para isto o sistema emitirá mensagem na tela do candidato o alertando desta regra e o cadastro será finalizado;

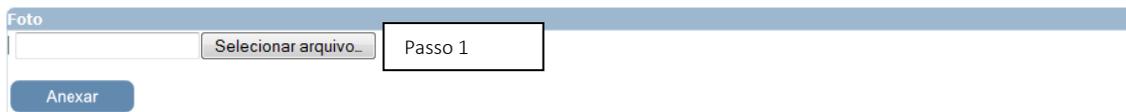


Figura 51 - Mensagem de não finalização

4. Data de Nascimento: campo de preenchimento obrigatório;
5. RG: campo de preenchimento obrigatório;
6. Órgão expedidor: campo de preenchimento obrigatório;
7. Profissão: campo de preenchimento obrigatório;
8. Número no Conselho Regional: campo de preenchimento não obrigatório;
9. Número de Inscrição do INSS: campo de preenchimento obrigatório.

Este campo ficará habilitado no Portal de Inscrição e no Portal do Credenciado. No Portal Administração este campo ficará desabilitado.

10. E-mail 1: Campo já preenchido de acordo com o cadastro do CPF;
11. E-mail 2: campo de preenchimento não obrigatório;
12. Foto: campo de preenchimento não obrigatório. O candidato deve clicar em 'Procurar' onde o sistema abre o diretório do Windows. O candidato seleciona a foto e após clica em 'Anexar'.



Passo 2

Figura 52 - Anexo de foto

Neste momento o sistema exibe opção de 'Recortar a foto' ou 'Foto Inteira'. O candidato seleciona e é feito o download da foto;

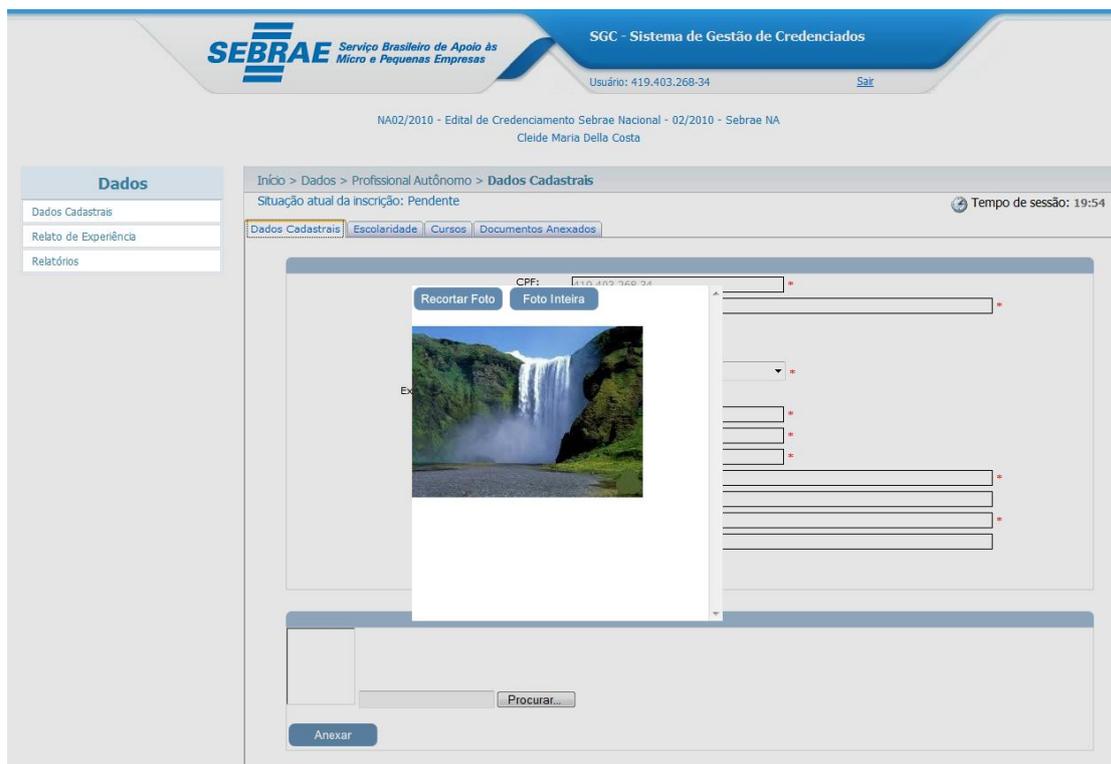


Figura 53 - Anexo de foto

13. CEP: terá a possibilidade de consulta de CEP (Correios) campo de preenchimento obrigatório; Após consulta do CEP, o sistema preenche os campos.
14. Estado: campo de preenchimento obrigatório
15. Cidade: campo de preenchimento obrigatório;
16. Bairro: campo de preenchimento obrigatório;
17. Logradouro: campo de preenchimento obrigatório;
18. Complemento: campo de preenchimento não obrigatório;
19. Telefones: celular, fixo. Campo de preenchimento obrigatório;

Após os dados serem preenchidos o candidato deve clicar em 'Incluir' para que os dados sejam incluídos na base. Após clicar em 'Incluir' o candidato poderá navegar nas abas através do botão 'Próximo' disponível na tela.

Ao clicar em 'Próximo' o sistema exibe a aba de 'Escolaridade'. Nesta aba os dados a serem preenchidos são:

1. Grau de Formação: campo de preenchimento obrigatório;
2. Curso: campo de preenchimento obrigatório;
3. Nome da Entidade: campo de preenchimento obrigatório;
4. Ano de Conclusão: campo de preenchimento obrigatório;
5. País: campo de preenchimento obrigatório e terá como default o Brasil, podendo ser alterado pelo candidato;

6. Cidade/Estado: campo de preenchimento obrigatório, se o país for Brasil;

**SEBRAE** Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas

SGC - Sistema de Gestão de Credenciados

Usuário: 419.403.268-34 Sair

NA02/2010 - Edital de Credenciamento Sebrae Nacional - 02/2010 - Sebrae NA  
Cleide Maria Della Costa

**Profissional Autônomo**

Início > Dados > Profissional Autônomo > Dados Cadastrais

Situação atual da inscrição: Pendente

Tempo de sessão: 19:44

Dados Cadastrais | Escolaridade | Cursos | Documentos Anexados

**Dados Pessoais**

CPF: 419.403.268-34 \*

Nome: Cleide Maria Della Costa \*

Sexo:  Feminino  Masculino \*

Estado Civil: Casado \*

Ex-Funcionário do SEBRAE:

Data de Nascimento: 08/03/1950 \*

RG: 4618443 \*

Orgão Expedidor: SSP-SP \*

Profissão: Pedagogo \*

Núm. Conselho Regional: \*

E-mail 1: carla.fernanda@totvs.com.br \*

E-mail 2: carla.fernanda@totvs.com.br \*

Figura 54 - Contador inatividade

Obs.: Devemos observar o tempo de inatividade da tela, após finalizado o tempo, a sessão é expirada e a página é reiniciada, perdendo assim todas as informações. Aconselhamos salvar todas as alterações na página antes da página expirar.

Após preenchimento das informações o candidato deverá clicar em 'Incluir' para que os dados sejam incluídos na base. O candidato poderá editar o registro através do ícone e poderá excluir o registro através do ícone .

**SEBRAE** Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas

SGC - Sistema de Gestão de Credenciados

Usuário: 419.403.268-34 Sair

NA02/2010 - Edital de Credenciamento Sebrae Nacional - 02/2010 - Sebrae NA  
Cleide Maria Della Costa

**Dados**

Início > Dados > Profissional Autônomo > Dados Cadastrais

Situação atual da inscrição: Pendente

Tempo de sessão: 19:23

Dados Cadastrais | **Escolaridade** | Cursos | Documentos Anexados

**Escolaridade**

Grau de Formação: \*

Curso: \*

Nome da Entidade: \*

Ano de Conclusão: \*

País: Brasil \*

Cidade/Estado: \*

Cancelar Incluir

Excluir	Editar	Grau de Formação	Curso	Nome da Entidade	Ano de Conclusão
		Mestrado	Administração de Empresas	PUC	2000

Cancelar Inscrição Anterior Próximo

Escolaridade incluída na grade informações

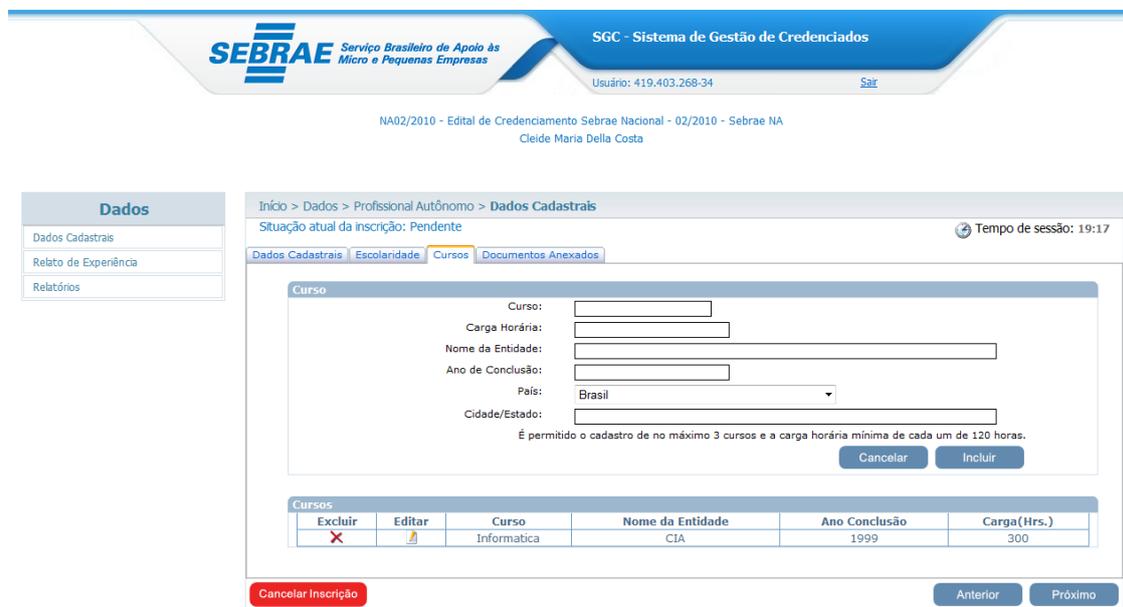
Figura 55 - Escolaridade

Após clicar em 'Incluir' o candidato poderá navegar nas abas através do botão 'Próximo' e 'Anterior' disponível na tela.

Ao clicar em 'Próximo' o sistema exibe a aba de 'Cursos'. Nesta aba os dados a serem preenchidos são:

O curso não é de preenchimento obrigatório, mas caso o candidato preencha algum curso, os seguintes campos devem ser preenchidos:

1. Curso: campo de preenchimento obrigatório;
2. Nome da Entidade: campo de preenchimento obrigatório;
3. Ano de Conclusão: campo de preenchimento obrigatório;
4. País: campo de preenchimento obrigatório;
5. UF: campo de preenchimento obrigatório, se o país for Brasil;
6. Carga Horária: campo de preenchimento obrigatório; Permitir cursos com no mínimo 120 horas.



The screenshot shows the SEBRAE SGC interface. At the top, there's a header with the SEBRAE logo and 'Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas'. To the right, it says 'SGC - Sistema de Gestão de Credenciados' with a user ID 'Usuário: 419.403.268-34' and a 'Sair' button. Below the header, it indicates 'NA02/2010 - Edital de Credenciamento Sebrae Nacional - 02/2010 - Sebrae NA' and the name 'Cleide Maria Della Costa'.

The main content area is titled 'Dados Cadastrais' and shows the 'Cursos' tab selected. The form includes fields for 'Curso', 'Carga Horária', 'Nome da Entidade', 'Ano de Conclusão', 'País' (set to 'Brasil'), and 'Cidade/Estado'. A note states: 'É permitido o cadastro de no máximo 3 cursos e a carga horária mínima de cada um de 120 horas.' There are 'Cancelar' and 'Incluir' buttons.

Below the form is a table with the following data:

Excluir	Editar	Curso	Nome da Entidade	Ano Conclusão	Carga(Hrs.)
X		Informatica	CIA	1999	300

At the bottom, there are buttons for 'Cancelar Inscrição', 'Anterior', and 'Próximo'.

Figura 56 - Cursos

Obs.: O sistema limitará até 03 (três) cursos por CPF e cursos de no mínimo 120 horas. Caso o candidato tente incluir mais de 3 cursos a seguinte mensagem de alerta será exibida:

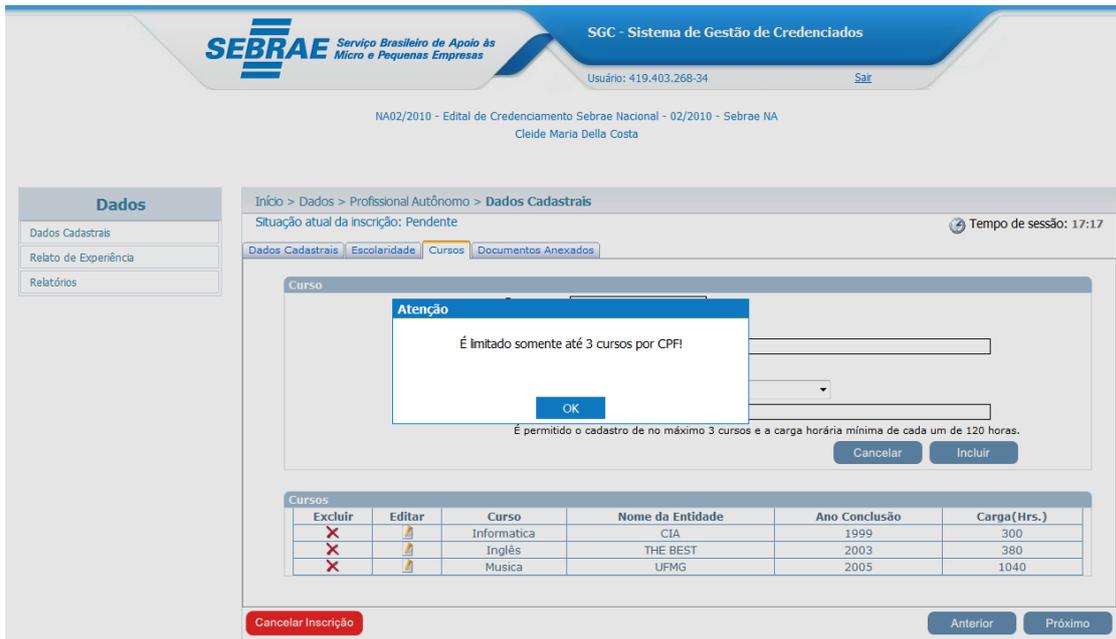


Figura 57 - Limitação de cursos

Após preenchimento das informações o candidato deverá clicar em 'Incluir' para que os dados sejam incluídos na base. O candidato poderá editar o registro através do ícone e poderá excluir o registro através do ícone .

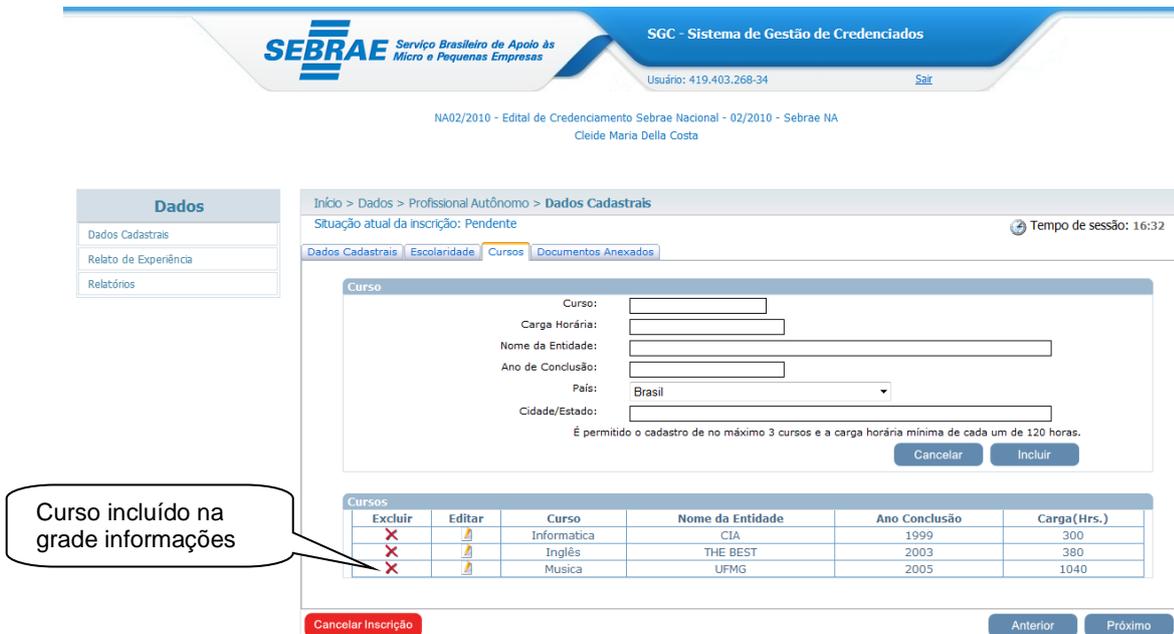


Figura 58 - Inclusão de cursos

Após clicar em 'Incluir' o candidato poderá navegar nas abas através do botão 'Próximo' e 'Anterior' disponível na tela.

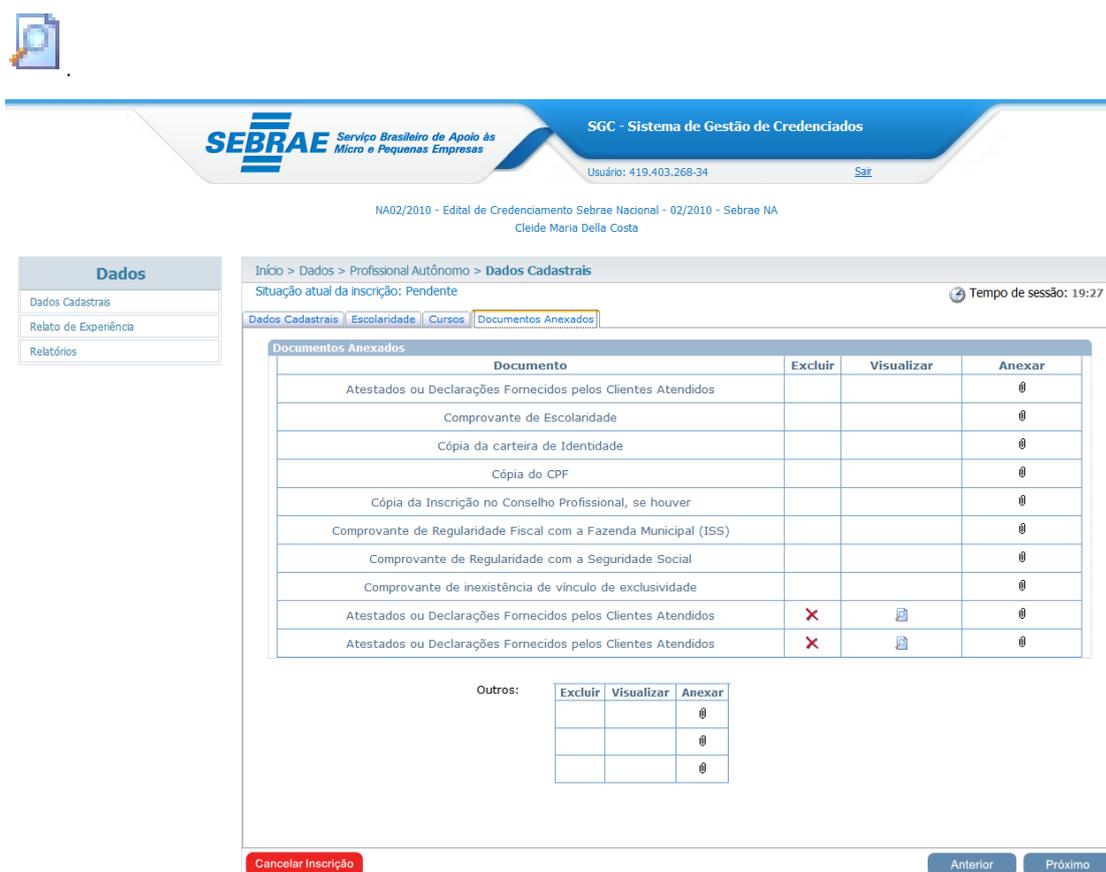
Ao clicar em 'Próximo' o sistema exibe a aba de 'Documentos Anexados'. Nesta aba o sistema exibe os documentos necessários para que o candidato possa anexar.

Para isto o candidato deverá acionar o ícone  no qual será exibida a tela de anexo. O candidato deverá clicar em 'Procurar' onde o sistema abre o diretório do Windows. O candidato seleciona o arquivo e o sistema efetua o upload.



Figura 59 - Anexar documentos

Após anexar os documentos o candidato poderá visualizar os documentos anexados através do ícone .



**SEBRAE** Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas

SGC - Sistema de Gestão de Credenciados

Usuário: 419.403.268-34

NA02/2010 - Edital de Credenciamento Sebrae Nacional - 02/2010 - Sebrae NA  
Cleide Maria Della Costa

Início > Dados > Profissional Autônomo > **Dados Cadastrais**

Situação atual da inscrição: Pendente

Tempo de sessão: 19:27

Dados Cadastrais | Escolaridade | Cursos | **Documentos Anexados**

Documento	Excluir	Visualizar	Anexar
Atestados ou Declarações Fornecidos pelos Clientes Atendidos			@
Comprovante de Escolaridade			@
Cópia da carteira de Identidade			@
Cópia do CPF			@
Cópia da Inscrição no Conselho Profissional, se houver			@
Comprovante de Regularidade Fiscal com a Fazenda Municipal (ISS)			@
Comprovante de Regularidade com a Seguridade Social			@
Comprovante de inexistência de vínculo de exclusividade			@
Atestados ou Declarações Fornecidos pelos Clientes Atendidos	X		@
Atestados ou Declarações Fornecidos pelos Clientes Atendidos	X		@

Outros:

Excluir	Visualizar	Anexar
		@
		@
		@

Cancelar Inscrição

Anterior Próximo

Figura 60 - Documentos Anexados

Ao clicar em 'Próximo' mudará a navegação para os menus laterais à esquerda. Neste momento o sistema exibirá a tela de 'Relato de Experiência'. Nesta tela o sistema os dados a serem preenchidos são:

1. Área de Conhecimento: campo de preenchimento obrigatório;

2. Subárea: campo de preenchimento obrigatório;
3. Especialidade: campo de preenchimento obrigatório (caso houver especialidade relacionada à subárea);
4. Natureza do serviço: instrutoria, consultoria e ambos. Campo de preenchimento obrigatório.

Para as subáreas que tiverem especialidade cadastrada no edital, o relato de experiência é para cada especialidade e para as subáreas que não tiverem especialidade cadastrada no edital, o relato de experiência é para cada subárea. O campo Relato de Experiência deve ser preenchido obrigatoriamente, com as seguintes informações:

- Se o usuário selecionou a Natureza da prestação de serviço como “Consultoria”, os seguintes campos estarão visíveis:
  1. Empresa onde realizou a Consultoria;
  2. Relato da Consultoria (diagnóstico, ações desenvolvidas e resultados alcançados);
- Se o usuário selecionou a Natureza da prestação de serviço como “Instrutoria”, os seguintes campos estarão visíveis:
  1. Empresa onde realizou a Instrutoria;
  2. Relato de Instrutoria (título, conteúdo e público alvo);
- Se o usuário selecionou a Natureza da prestação de serviço como “Ambos”, os seguintes campos estarão visíveis:
  1. Empresa onde realizou a Consultoria;
  2. Relato da Consultoria (diagnóstico, ações desenvolvidas e resultados alcançados);
  3. Empresa onde realizou a Instrutoria;
  4. Relato da Instrutoria (título, conteúdo e público alvo);



The screenshot shows the 'Relato de Experiência' form for a 'Profissional Autônomo'. The interface includes a top navigation bar with the SEBRAE logo and 'SGC - Sistema de Gestão de Credenciados'. Below the header, there is a breadcrumb trail: 'Início > Dados > Profissional Autônomo > Relato de Experiência'. The main form area contains several dropdown menus for 'Área de Conhecimento', 'Subárea', 'Especialidade', and 'Natureza da prestação de serviços'. Below these fields, there is a note: 'Para cada experiência relatada, deverá ser apresentado um atestado de capacidade técnica ou uma declaração fornecida pelo cliente, conforme edital.' At the bottom of the form, there are 'Cancelar' and 'Incluir' buttons. A table below the form shows 'Relatos já cadastrados' with the message 'Nenhum relato encontrado.' At the very bottom, there are 'Cancelar Inscrição', 'Anterior', and 'Finalizar' buttons.

Figura 61 - Tela de Cadastro de Relato de Experiência de Profissional Autônomo

**Deverão ser escolhidas até três áreas de conhecimento por profissional.**

Neste campo o sistema exibirá as áreas de conhecimento, subáreas e especialidade para a escolha do candidato de acordo com aquelas que estão com inscrição abertas no edital em questão.

**Importante:**

Quando o candidato autônomo inserir o relato de experiência o sistema deverá gravar a sua situação. Cada relato possui uma situação de processo de credenciamento. As situações possíveis são:

- Pendente: quando relato é inserido e a inscrição está pendente;
- Aguardando credenciamento: quando não possui processo de credenciamento e a inscrição foi finalizada;
- Em análise: quando possui processo de credenciamento e a inscrição foi finalizada;
- Aprovado: quando foi aprovado no processo de credenciamento, conclusão da etapa de certificação;
- Reprovado: quando não foi aprovado no processo de credenciamento, independente da etapa (habilitação ou certificação);
- Cancelada: quando a inscrição foi cancelada;

**Edital permanentemente aberto**

Quando o candidato teve um relato “Reprovado” no processo de credenciamento, ao acessar a mesma inscrição, o sistema permitirá que o candidato envie novamente a inscrição para passar por um novo processo de credenciamento.

Neste momento o Código de inscrição será outro, o candidato poderá incluir novos relatos e alterar o relato com a situação igual a “Reprovado, Pendente ou Cancelado”.

“O candidato não poderá alterar ou excluir os relatos com a situação igual a “Aprovado, Em Análise ou Aguardando Credenciamento”.

Quando o candidato alterar um relato com a situação igual a “Reprovado” ao salvar o sistema mudará a situação desse relato para “Pendente” e ao finalizar a inscrição mudará a situação para “Aguardando Credenciamento”.

O candidato poderá excluir os relatos onde a situação é igual a “Cancelado ou Pendente”.

Os candidatos conseguirão alterar os relatos no mesmo edital que estão com a situação igual a “Pendente ou Cancelada”.

Os candidatos conseguirão cancelar a inscrição no mesmo edital se todos os relatos estiverem com a situação igual a “Aguardando Credenciamento ou Pendente”.

Os candidatos conseguirão se inscrever no edital de outra UF se todos os relatos estiverem com a situação igual a “Reprovado, Cancelado ou Pendente”.

Se a situação de todos os relatos for igual a “Aguardando credenciamento” e o candidato deseja se inscrever em outro edital de outra UF o sistema exibi a mensagem:

Candidato já possui inscrição finalizada em outro Edital, conforme abaixo:

- [nome do edital]/[uf do edital]
- [nome do edital]/[uf do edital]
- [nome do edital]/[uf do edital]

É vedada a inscrição concomitante em dois ou mais Editais de credenciamento. Assim, caso seja de seu interesse, cancele sua inscrição no(s) Edital(is) supracitado(s) para prosseguir com a participação neste Edital do Sebrae [UF do Edital de Inscrição].

Se a situação de todos os relatos for igual a “Reprovado, Cancelado ou Pendente” e o candidato deseja se inscrever em outro edital de outra UF o sistema continuará exibindo a mensagem, que irá manter os dados cadastrados com exceção do relato de experiência.

O candidato não conseguirá se inscrever em outro edital da mesma ou de outra UF se pelo menos um relato estiver com a situação igual a “Em análise” ou “Aprovado”, Porém o candidato poderá incluir novos relatos no mesmo edital desde que não ultrapasse o limite das 3 áreas.

O candidato conseguirá se inscrever na mesma UF se pelo menos um relato estiver com a situação igual a “Aprovado”, desde que não ultrapasse o limite das 3 áreas,

#### **Edital NÃO permanentemente aberto**

Enquanto a inscrição estiver aberta, o candidato conseguirá alterar os relatos que estão com a situação igual a “Pendente” ou “Cancelado”.

Os candidatos conseguirão cancelar a inscrição se todos os relatos estiverem com a situação igual a “Aguardando credenciamento” ou “Pendente”.

Os candidatos conseguirão se inscrever em outro edital, independente da UF, se todos os relatos estiverem com a situação igual a “Reprovado” ou “Cancelado” ou “Pendente”.

Se a situação de todos os relatos for igual a “Aguardando credenciamento” e o candidato deseja se inscrever em outro edital de UF o sistema deve exibir a mensagem:

Candidato já possui inscrição finalizada em outro Edital, conforme abaixo:

- [nome do edital]/[uf do edital]
- [nome do edital]/[uf do edital]
- [nome do edital]/[uf do edital]

É vedada a inscrição concomitante em dois ou mais Editais de credenciamento. Assim, caso seja de seu interesse, cancele sua inscrição no(s) Edital(is) supracitado(s) para prosseguir com a participação neste Edital do Sebrae [UF do Edital de Inscrição].

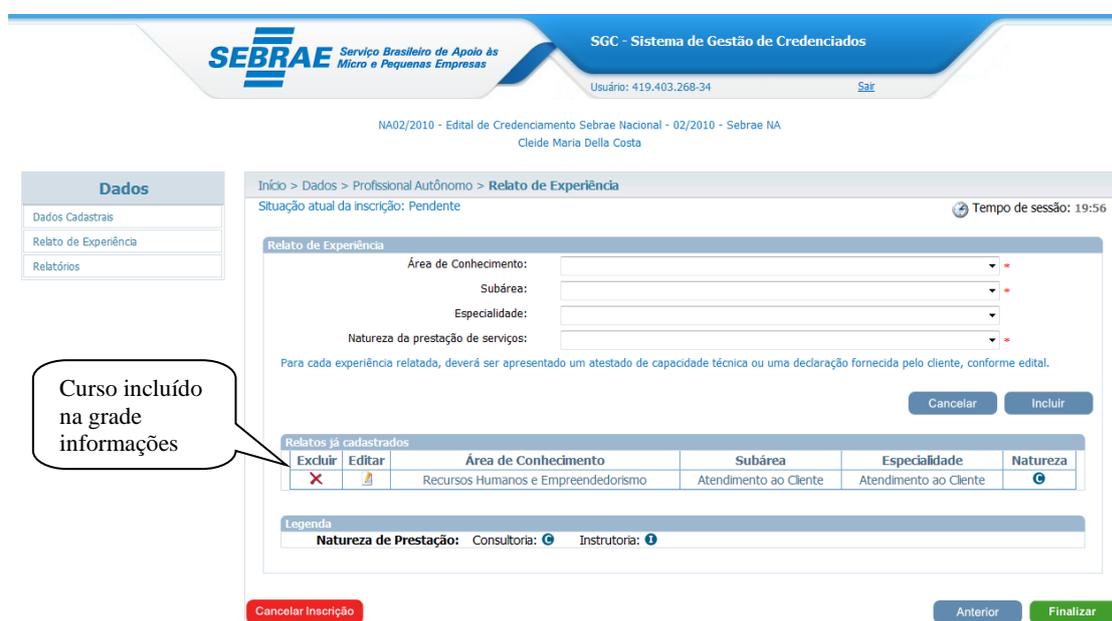
Se for edital da mesma UF o sistema deve continuar exibindo a mensagem existente que irá manter os dados cadastrados com exceção do relato de experiência, respeitando o limite de 3 áreas.

Se a situação de todos os relatos for igual a “Reprovado” ou “Cancelado” ou “Pendente” e o candidato deseja se inscrever em outro edital, independente da UF, o sistema deve continuar exibindo a mensagem existente que irá manter os dados cadastrados com exceção do relato de experiência.

Os candidatos não conseguirão se inscrever em outro edital de outra UF se pelo menos um relato estiver com a situação igual a “Em análise”, porém o candidato poderá incluir novos relatos em outro edital na mesma, desde que não ultrapasse o limite das 3 áreas.

Os candidatos não conseguirão se inscrever em outro edital de outra UF se pelo menos um relato estiver com a situação igual a “Aprovado”, o sistema deve continuar exibindo a mensagem.

Os candidatos conseguirão se inscrever na mesma UF se pelo menos um relato estiver com a situação igual a “Aprovado”, desde que não ultrapasse o limite das 3 áreas, o sistema deve continuar exibindo a mensagem.



SEBRAE Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas

SGC - Sistema de Gestão de Credenciados

Usuário: 419.403.268-34 [Sair](#)

NA02/2010 - Edital de Credenciamento Sebrae Nacional - 02/2010 - Sebrae NA  
Cleide Maria Della Costa

**Dados**

- Dados Cadastrais
- Relato de Experiência
- Relatórios

Início > Dados > Profissional Autônomo > Relato de Experiência

Situação atual da inscrição: Pendente Tempo de sessão: 19:56

**Relato de Experiência**

Área de Conhecimento:

Subárea:

Especialidade:

Natureza da prestação de serviços:

Para cada experiência relatada, deverá ser apresentado um atestado de capacidade técnica ou uma declaração fornecida pelo cliente, conforme edital.

**Relatos já cadastrados**

Excluir	Editar	Área de Conhecimento	Subárea	Especialidade	Natureza
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Recursos Humanos e Empreendedorismo	Atendimento ao Cliente	Atendimento ao Cliente	<input checked="" type="radio"/>

**Legenda**

Natureza de Prestação: Consultoria:  Instrutoria:

Figura 62 - Relato de Experiência Profissional Autônomo

Após clicar em ‘Incluir’ o candidato poderá navegar nas abas através do botão ‘Anterior’ disponível na tela. Neste momento o candidato poderá finalizar ou cancelar sua inscrição.

Para finalizar basta clicar em ‘Finalizar’ onde o sistema exibirá a seguinte mensagem:

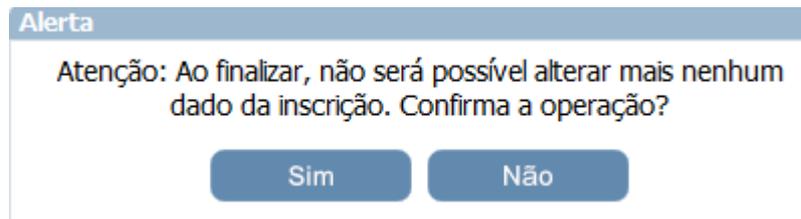


Figura 63 - Finalização da Inscrição

Ao confirmar esta mensagem o sistema consistirá se todos os campos de preenchimento obrigatório estão devidamente preenchidos. Caso não estejam à seguinte mensagem será exibida:

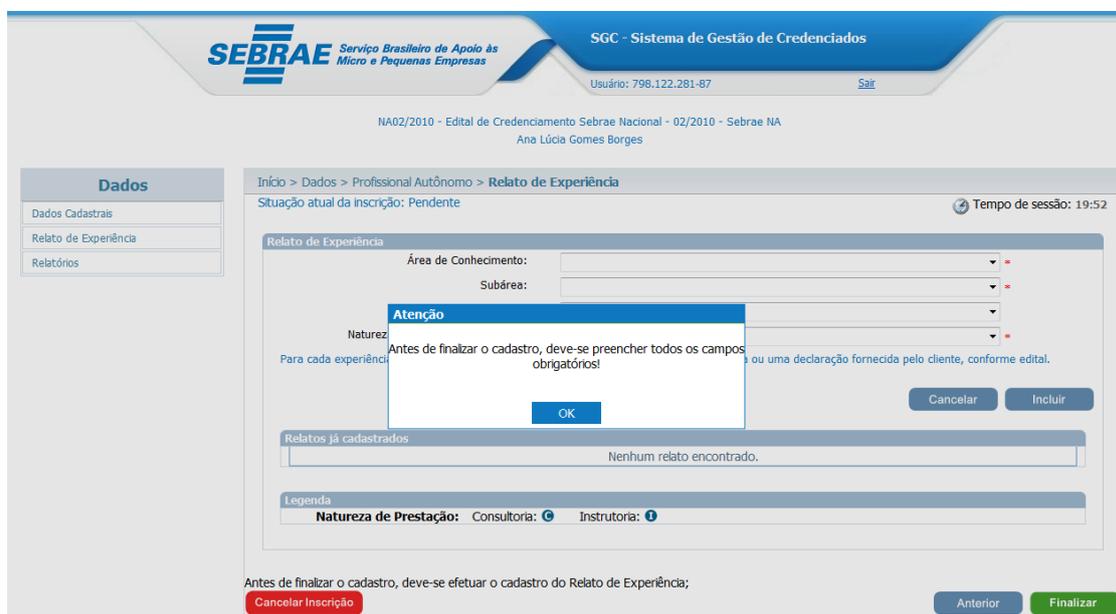


Figura 64 - Verificação campos obrigatórios

Caso não tenha nenhuma inconsistência o sistema finaliza a inscrição do candidato exibindo a mensagem abaixo:

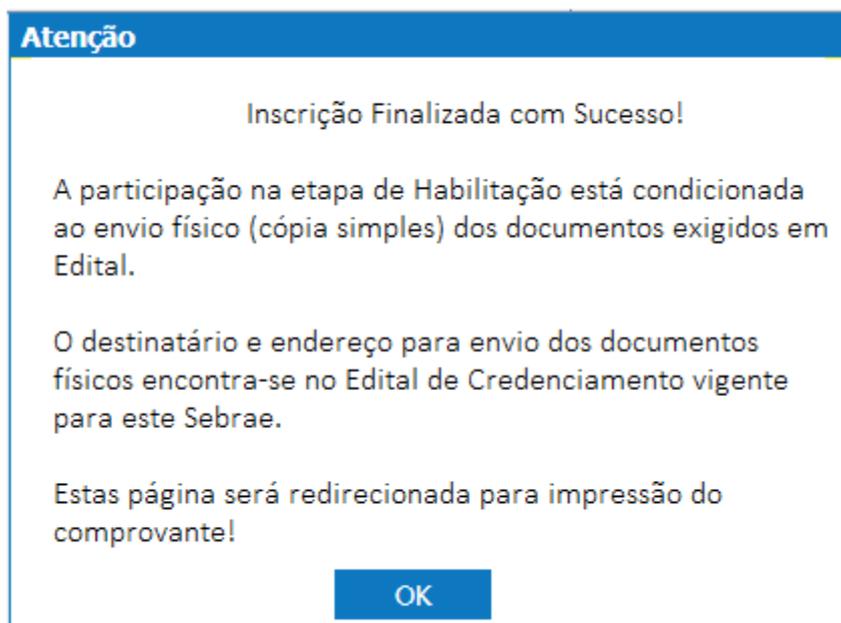


Figura 65 – Confirmação de finalização

Após clicar em OK é exibida a tela de impressão do Comprovante de Inscrição e dos Dados Cadastrais e Relato de Experiência (Formulário completo).



Figura 66 - Impressão de comprovante

Para cancelar basta clicar em 'Cancelar Inscrição', na cor vermelha, onde o sistema exibirá a seguinte mensagem:

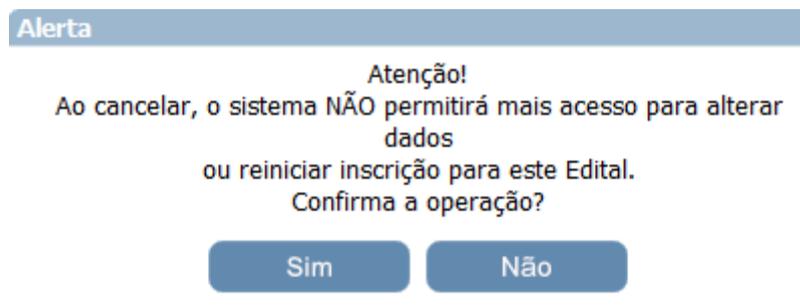


Figura 67 - Cancelar inscrição

Ao confirmar esta mensagem será feito o logoff do sistema.

#### Para Pessoa Jurídica:

Os dados a serem preenchidos na aba 'Dados Cadastrais' serão os seguintes:

1. Razão social: Campo já preenchido de acordo com o cadastro do CNPJ;
2. Nome Fantasia: campo de preenchimento obrigatório;
3. CNPJ: Campo já preenchido de acordo com o cadastro do CNPJ.
4. Tipo: exemplo: LTDA, S/A, EI (Empreendedor Individual) e outras. Campo de preenchimento obrigatório;
5. Data da Abertura da Empresa: campo de preenchimento obrigatório. O sistema consistirá este campo, se tiver menos de 24 meses (completos e contados até o fim das inscrições) o sistema emitirá mensagem no relato de experiência da empresa que o relato poderá ser em relação aos indicados.
6. Optante pelo Simples: campo de preenchimento obrigatório.
  - 6.1. Se o parâmetro "Permitir Optantes pelo Simples" estiver definido como SIM  
Deverá aceitar Optantes pelo Simples na inscrição para a CONSULTORIA e INSTRUTORIA, devido às alterações da Lei Complementar 123/06.
  - 6.2. Se o parâmetro "Permitir Optantes pelo Simples" estiver definido como NÃO  
No momento da inscrição, se a PJ informar que é optante pelo simples, ou seja colocar o campo "Optante pelo Simples" igual a SIM, o sistema exibirá a mensagem abaixo e a mesma não poderá se inscrever no edital.  
  
Atenção! É vedado o credenciamento de empresas Optantes pelo Simples. Por este motivo, sua inscrição não será efetuada
7. Descrição do Objeto Social: campo de preenchimento obrigatório;

8. CNAE: campo de preenchimento não obrigatório. Será utilizada a Lista do CNAE e para isto deve-se utilizar o serviço de identificação de código de segurança;

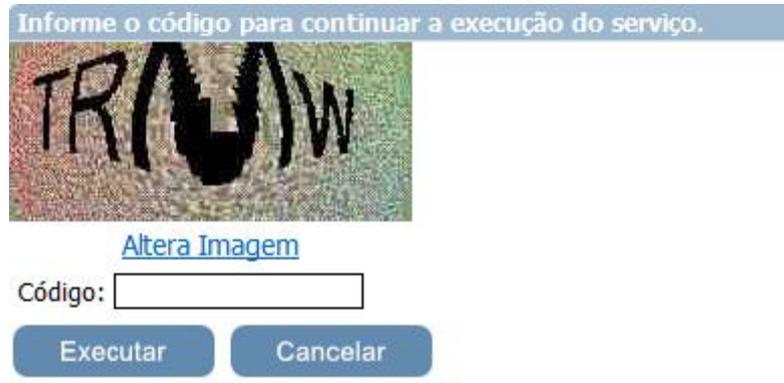


Figura 68 - Código de Segurança

9. E-mail: campo de preenchimento não obrigatório;
10. Endereço da Empresa: campo de preenchimento obrigatório;
11. CEP: terá a possibilidade de consulta de CEP (Correios) campo de preenchimento obrigatório; Após consulta do CEP, o sistema preenche os campos.
12. Estado: campo de preenchimento obrigatório;
13. Cidade: campo de preenchimento obrigatório;
14. Bairro: campo de preenchimento obrigatório;
15. Logradouro: campo de preenchimento obrigatório;
16. Número e Complemento: campo de preenchimento obrigatório;
17. Nome do Representante Legal: campo de preenchimento obrigatório;
18. E-mail: campo de preenchimento não obrigatório;
19. RG: campo de preenchimento obrigatório;
20. Órgão Expedidor: campo de preenchimento obrigatório;
21. CPF: campo de preenchimento obrigatório; O sistema valida se o CPF é válido.
22. Celular: campo de preenchimento obrigatório;
23. Fixo 1: campo de preenchimento obrigatório;
24. Fixo 2: campo de preenchimento não obrigatório;

O endereço da empresa pode ser de qualquer UF.

Obs.: Devemos observar o tempo de inatividade da tela, após finalizado o tempo, a sessão é expirada e a página é reiniciada, perdendo assim todas as informações. Aconselhamos salvar todas as alterações na página antes da página expirar.

Após os dados serem preenchidos o candidato deve clicar em 'Salvar' para que os dados sejam incluídos na base. Após clicar em 'Incluir' o candidato poderá navegar nas abas através do botão 'Próximo' disponível na tela.

Ao clicar em 'Próximo' o sistema exibe a aba de 'Relato de Experiência'. Nesta tela os dados a serem preenchidos são:

1. Área de Conhecimento: campo de preenchimento obrigatório; Serão apresentadas somente as que estiverem cadastradas na abertura do edital em questão.
2. Subárea: campo de preenchimento obrigatório;
3. Especialidade: campo de preenchimento obrigatório somente para as subáreas que tenham especialidades com inscrição abertas no edital em questão;
4. Natureza do serviço: Instrutoria, Consultoria ou Ambos - campo de preenchimento obrigatório. Considerar a empresa 'Optante pelo Simples'. Se o candidato marcar 'Sim' o sistema deve mostrar apenas a opção de 'Instrutoria'.

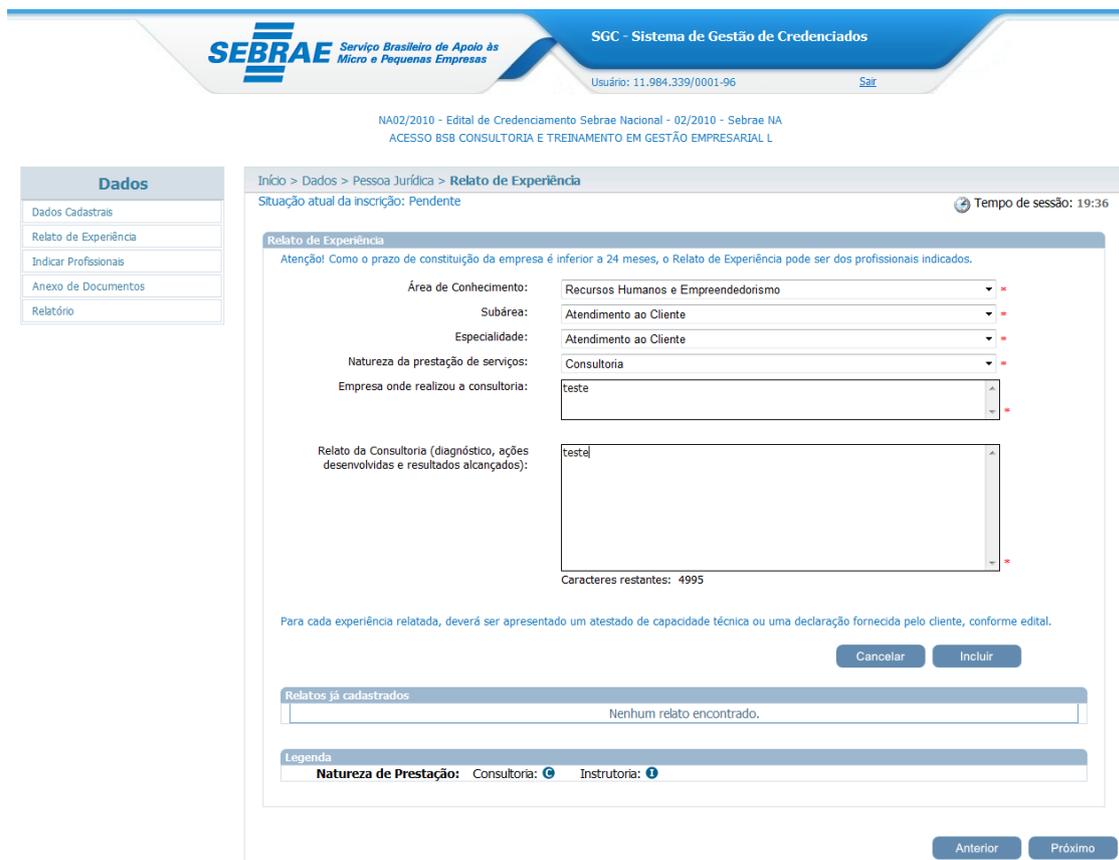
Para as subáreas que tiverem especialidade cadastrada no edital, o relato de experiência é para cada especialidade e para as subáreas que não tiverem especialidade cadastrada no edital, o relato de experiência é para cada subárea. O campo Relato de Experiência deve ser preenchido obrigatoriamente, com as seguintes informações:

1. Empresa onde realizou a atividade;
2. Relato da Consultoria (diagnóstico, ações desenvolvidas e resultados alcançados) se o candidato marcou Natureza do Serviço como 'Consultoria', Instrutoria (título, conteúdo e público alvo) se o candidato marcou Natureza do Serviço como 'Instrutoria' e Consultoria (diagnóstico, ações desenvolvidas e resultados alcançados) e Relato de Instrutoria (título, conteúdo e público alvo) se o candidato marcou Natureza do Serviço como 'Ambos'.

Obs.: A pessoa Jurídica poderá se inscrever sem limite de área(s) de conhecimento(s), subáreas e especialidades, que estão com inscrição aberta no edital em questão.

Ao selecionar a Natureza de Prestação de Serviço igual a 'Ambos', o sistema exibirá o campo Relato de Experiência de Consultoria e Instrutoria separadamente e que devem ser preenchidos obrigatoriamente, com as seguintes informações:

1. Empresa onde realizou a Consultoria;
2. Relato de Consultoria (diagnóstico, ações desenvolvidas e resultados alcançados);
3. Empresa onde realizou a Instrutoria;
4. Relato da Instrutoria (título, conteúdo e público alvo);



**SEBRAE** Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas

SGC - Sistema de Gestão de Credenciados

Usuário: 11.984.339/0001-96 [Sair](#)

NA02/2010 - Edital de Credenciamento Sebrae Nacional - 02/2010 - Sebrae NA  
ACESSO BSB CONSULTORIA E TREINAMENTO EM GESTÃO EMPRESARIAL L

Início > Dados > Pessoa Jurídica > **Relato de Experiência**

Situação atual da inscrição: Pendente Tempo de sessão: 19:36

**Relato de Experiência**

Atenção! Como o prazo de constituição da empresa é inferior a 24 meses, o Relato de Experiência pode ser dos profissionais indicados.

Área de Conhecimento: Recursos Humanos e Empreendedorismo

Subárea: Atendimento ao Cliente

Especialidade: Atendimento ao Cliente

Natureza da prestação de serviços: Consultoria

Empresa onde realizou a consultoria: teste

Relato da Consultoria (diagnóstico, ações desenvolvidas e resultados alcançados):  
testel

Caracteres restantes: 4995

Para cada experiência relatada, deverá ser apresentado um atestado de capacidade técnica ou uma declaração fornecida pelo cliente, conforme edital.

Relatos já cadastrados

Nenhum relato encontrado.

Legenda

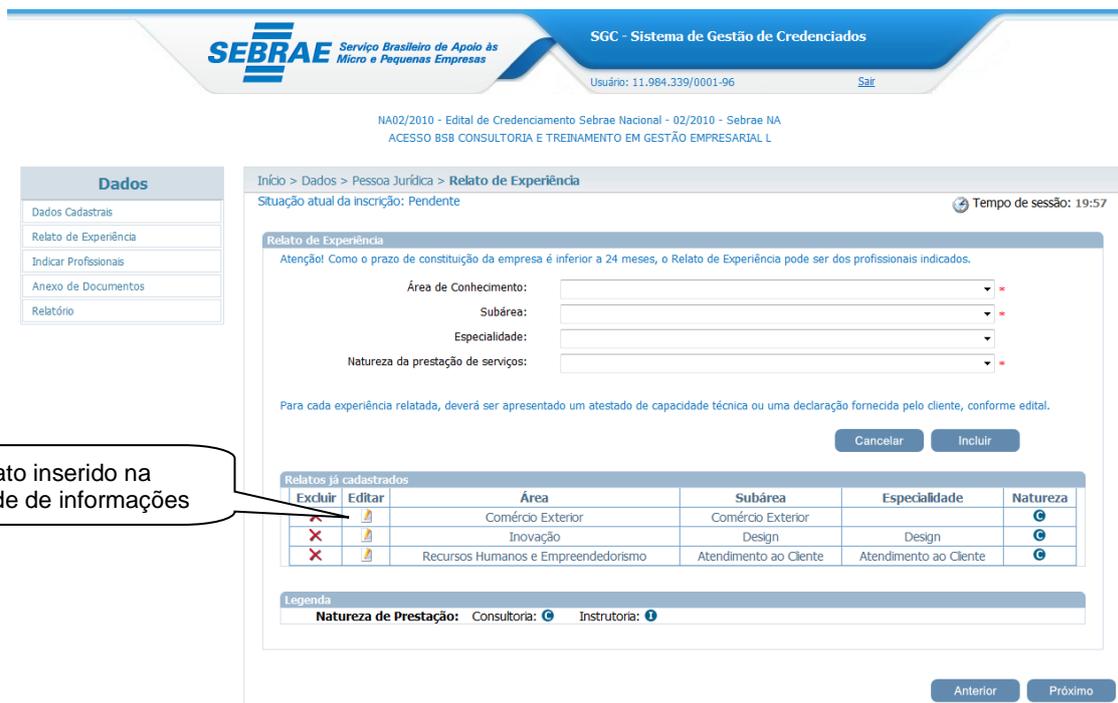
Natureza de Prestação: Consultoria: 0 Instrutoria: 1

Figura 69 - Tela de Cadastro de Relato de Experiência de Pessoa Jurídica

Após preenchimento das informações o candidato deverá clicar em 'Incluir' para que os dados sejam incluídos na base. O candidato poderá editar o registro através do ícone  e poderá excluir o registro através do ícone .

Quando o candidato Pessoa Jurídica inserir o relato de experiência o sistema deverá gravar a sua situação. Cada relato possui uma situação de processo de credenciamento. As situações possíveis são:

- Pendente: quando relato é inserido e a inscrição está pendente;
- Aguardando credenciamento: quando não possui processo de credenciamento e a inscrição foi finalizada;
- Em análise: quando possui processo de credenciamento e a inscrição foi finalizada;
- Aprovado: quando foi aprovado no processo de credenciamento, conclusão da etapa de certificação;
- Reprovado: quando não foi aprovado no processo de credenciamento, independente da etapa (habilitação ou certificação);
- Cancelada: quando a inscrição foi cancelada;



**SEBRAE** Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas

SGC - Sistema de Gestão de Credenciados

Usuário: 11.984.339/0001-96 [Sair](#)

NA02/2010 - Edital de Credenciamento Sebrae Nacional - 02/2010 - Sebrae NA  
ACESSO RSB CONSULTORIA E TREINAMENTO EM GESTÃO EMPRESARIAL L

Início > Dados > Pessoa Jurídica > **Relato de Experiência**

Situação atual da inscrição: Pendente Tempo de sessão: 19:57

**Relato de Experiência**

Atenção! Como o prazo de constituição da empresa é inferior a 24 meses, o Relato de Experiência pode ser dos profissionais indicados.

Área de Conhecimento:  \*

Subárea:  \*

Especialidade:  \*

Natureza da prestação de serviços:  \*

Para cada experiência relatada, deverá ser apresentado um atestado de capacidade técnica ou uma declaração fornecida pelo cliente, conforme edital.

**Relatos já cadastrados**

Excluir	Editar	Área	Subárea	Especialidade	Natureza
		Comércio Exterior	Comércio Exterior		
		Inovação	Design	Design	
		Recursos Humanos e Empreendedorismo	Atendimento ao Cliente	Atendimento ao Cliente	

**Legenda**

Natureza de Prestação: Consultoria: Instrutoria:

Relato inserido na grade de informações

Figura 70 - Exibição de Relato de Experiência de Pessoa Jurídica

Ao clicar em 'Próximo' o sistema exibe a aba de 'Indicar Profissionais'. Nesta aba os dados a serem preenchidos são:

1. CPF: Campo de preenchimento obrigatório.
2. Nome: Campo já preenchido de acordo com o nome do representante legal informado na aba de Dados Cadastrais.
3. Sexo: feminino ou masculino. Campo de preenchimento obrigatório;
4. Estado Civil: campo de preenchimento obrigatório;
5. É ex-empregado do SEBRAE: se o candidato marcar esta opção, o sistema deve apresentar um campo para 'Data de Demissão'. O sistema fará a validação deste campo, pois caso o CPF seja de um ex-empregado do sistema SEBRAE e que tenha sido demitido num período inferior a 60 dias completos até a data de encerramento das inscrições, o indicado não poderá finalizar a inscrição. Para isto o sistema emitirá mensagem na tela do candidato o alertando desta regra e o cadastro será finalizado;

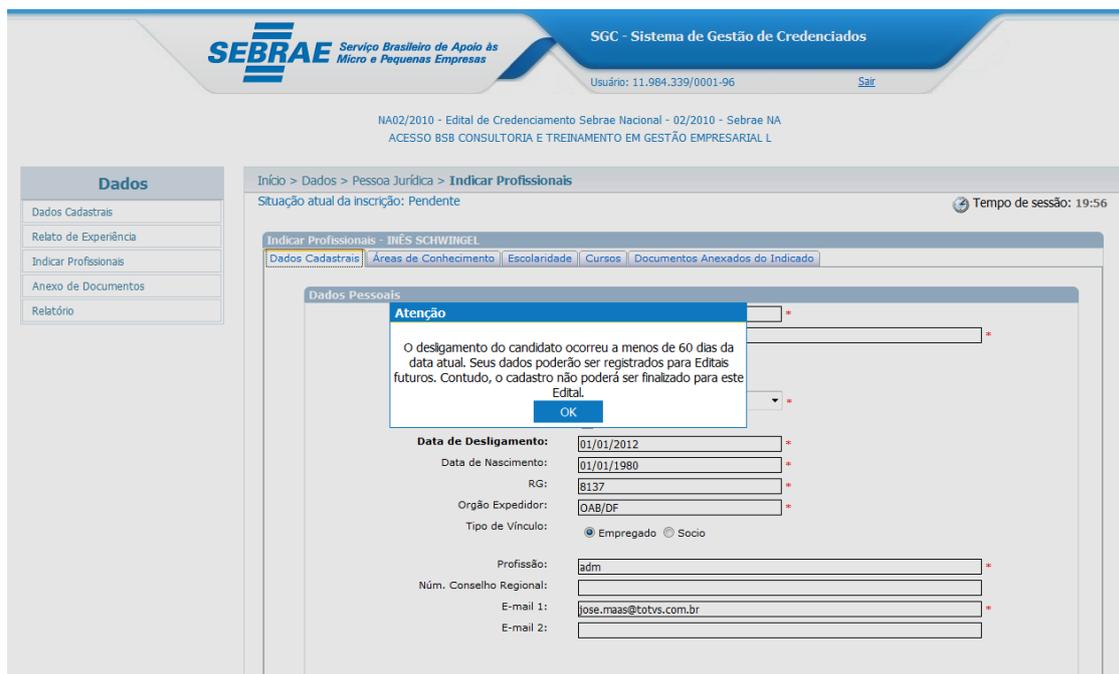
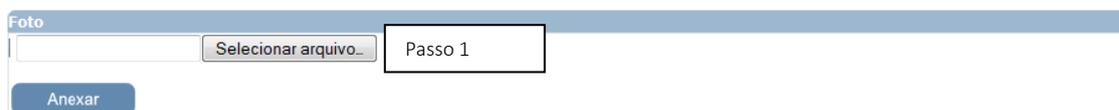


Figura 71 - Data de Demissão

6. Data de Nascimento: campo de preenchimento obrigatório;
7. Tipo de Vínculo: empregado ou sócio. Campo de preenchimento obrigatório
8. RG: campo de preenchimento obrigatório;
9. Órgão expedidor: campo de preenchimento obrigatório;
10. Tipo de Vínculo: campo de preenchimento obrigatório;
11. Profissão: campo de preenchimento obrigatório;
12. Número no Conselho Regional: campo de preenchimento não obrigatório;
13. E-mail 1: Campo já preenchido de acordo com o cadastro do CPF;
14. E-mail 2: campo de preenchimento não obrigatório;
15. Foto: campo de preenchimento não obrigatório. O candidato deve clicar em 'Procurar' onde o sistema abre o diretório do Windows. O candidato seleciona a foto e após clica em 'Anexar'.



Passo 2

Figura 72 - Anexar foto

Neste momento o sistema exibe opção de 'Recortar a foto' ou 'Foto Inteira'. O candidato seleciona e é feito o download da foto;

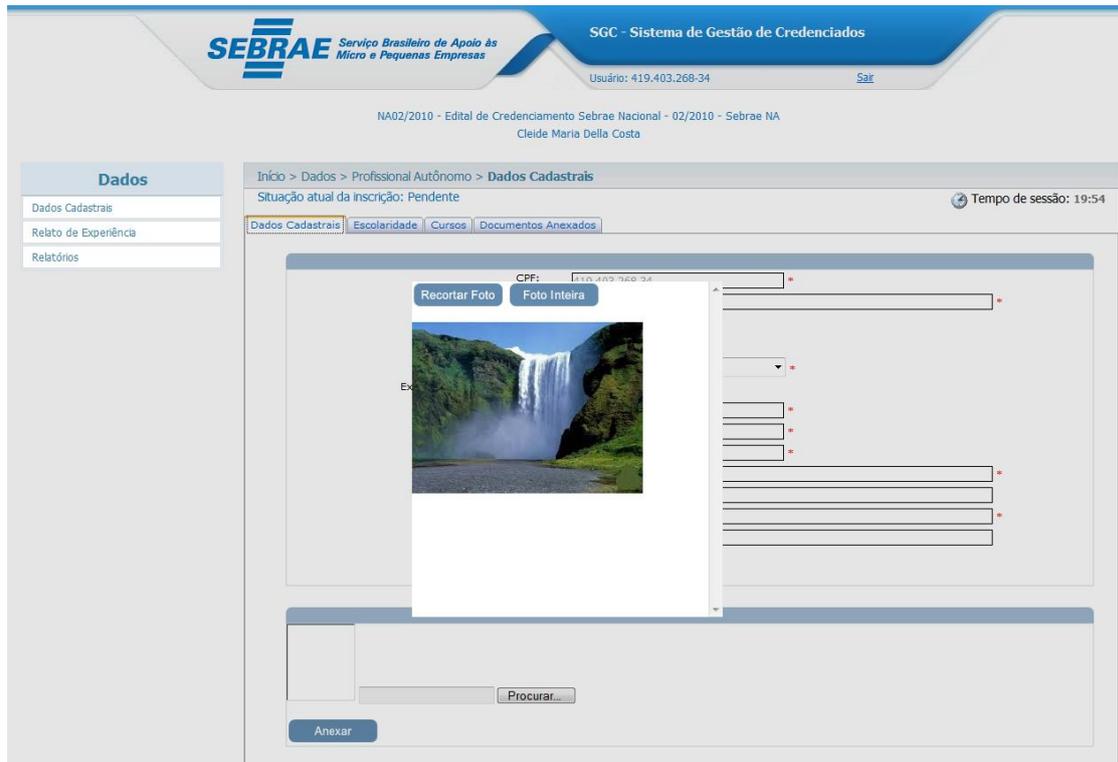


Figura 73 - Anexar foto

16. CEP: terá a possibilidade de consulta de CEP (Correios) campo de preenchimento obrigatório; Após consulta do CEP, o sistema preenche os campos.
17. Estado: campo de preenchimento obrigatório;
18. Cidade: campo de preenchimento obrigatório;
19. Bairro: campo de preenchimento obrigatório;
20. Logradouro: campo de preenchimento obrigatório;
21. Complemento: campo de preenchimento não obrigatório;
22. Telefones: celular, fixo. Campo de preenchimento obrigatório;

Após os dados serem preenchidos o candidato deve clicar em 'Incluir' para que os dados sejam incluídos na base e na grade de informações. O candidato poderá editar o indicado já cadastrado através do ícone

e poderá excluir o indicado já cadastrado através do ícone .



Figura 74 - Tela de Profissionais indicados

Após clicar em 'Incluir' o indicado, a Pessoa Jurídica deverá editar o indicado através do ícone  e após poderá navegar nas abas disponíveis na tela.

Ao clicar na aba de 'Áreas de Conhecimento' os dados a serem preenchidos são:

Neste campo o sistema exibirá as áreas de conhecimento, subáreas e especialidade, de acordo com as informadas pela PJ, para a escolha do profissional indicado.

Obs.: A pessoa Jurídica poderá se inscrever sem limite de área(s) de conhecimento(s), conforme sua especialidade, sendo que cada profissional por ela indicado no estado fica limitado a, no máximo, três áreas de conhecimento distintas, sem limite de subárea e especialidade, sendo que para as mesmas áreas de conhecimento/subáreas/especialidade pode indicar a prestação do serviço instrutoria e/ou consultoria. E cada profissional indicado poderá se inscrever em apenas uma unidade do SEBRAE.

Resumo da atuação em Instrutoria se o candidato marcou a Natureza do Serviço como 'Instrutoria' e Resumo da atuação em Consultoria se o candidato marcou a Natureza do Serviço como 'Consultoria': campo de preenchimento obrigatório e servirá como um mini currículo do profissional indicado.



**SEBRAE** Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas

SGC - Sistema de Gestão de Credenciados

Usuário: 11.984.339/0001-96 [Sair](#)

NA02/2010 - Edital de Credenciamento Sebrae Nacional - 02/2010 - Sebrae NA  
ACESSO BSB CONSULTORIA E TREINAMENTO EM GESTÃO EMPRESARIAL L

**Dados**

- Dados Cadastrais
- Relato de Experiência
- Indicar Profissionais
- Anexo de Documentos
- Relatório

Início > Dados > Pessoa Jurídica > **Indicar Profissionais**

Situação atual da inscrição: Pendente Tempo de sessão: 15:27

**Indicar Profissionais - INÊS SCHWINGEL**

Dados Cadastrais | **Áreas de Conhecimento** | Escolaridade | Cursos | Documentos Anexados do Indicado

**Áreas de Conhecimento**

Área de Conhecimento: Comércio Exterior  
Subárea: Comércio Exterior  
Especialidade:  
Natureza da prestação de serviços: Consultoria  
Resumo da atuação em Consultoria (diagnóstico, ações desenvolvidas e resultados alcançados) do profissional indicado: teste  
Caracteres restantes: 4995

DEVERÃO SER ESCOLHIDAS ATÉ TRÊS ÁREAS DE CONHECIMENTO POR PROFISSIONAL.

**Áreas cadastradas**  
Nenhuma área encontrada.

**Legenda**  
Natureza de Prestação: Consultoria:  Instrutoria: 

**Dados pessoais do(s) profissional(is) indicado(s) para certificação**

Excluir	Editar	Nome	CPF	Situação
		INÊS SCHWINGEL	378.059.750-00	 

**Legenda**  
Representante Legal da Empresa:   
Situação: Pendente:  Finalizado:  Cancelado: 

Figura 75 - Relatos de Experiência de Profissionais indicados

Após preenchimento das informações o candidato deverá clicar em 'Incluir' para que os dados sejam incluídos na base. O candidato poderá editar o registro através do ícone e poderá excluir o registro através do ícone .

Ao clicar na aba de 'Escolaridade' os dados a serem preenchidos são:

1. Grau de Formação: campo de preenchimento obrigatório;
2. Curso: campo de preenchimento obrigatório;
3. Nome da Entidade: campo de preenchimento obrigatório;
4. Ano de Conclusão: campo de preenchimento obrigatório;
5. País: campo de preenchimento obrigatório e terá como default o Brasil, podendo ser alterado pelo candidato;
6. UF: campo de preenchimento obrigatório, se o país for Brasil.

**SEBRAE** Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas

SGC - Sistema de Gestão de Credenciados

Usuário: 11.984.339/0001-96 [Sair](#)

NA02/2010 - Edital de Credenciamento Sebrae Nacional - 02/2010 - Sebrae NA  
ACESSO BSB CONSULTORIA E TREINAMENTO EM GESTÃO EMPRESARIAL L

**Dados**

- Dados Cadastrais
- Relato de Experiência
- Indicar Profissionais
- Anexo de Documentos
- Relatório

Início > Dados > Pessoa Jurídica > **Indicar Profissionais**

Situação atual da inscrição: Pendente Tempo de sessão: 15:00

**Indicar Profissionais - INÊS SCHWINGEL**

Dados Cadastrais | **Áreas de Conhecimento** | Escolaridade | Cursos | Documentos Anexados do Indicado

**Áreas de Conhecimento**

Área de Conhecimento:

Subárea:

Especialidade:

Natureza da prestação de serviços:

DEVERÃO SER ESCOLHIDAS ATÉ TRÊS ÁREAS DE CONHECIMENTO POR PROFISSIONAL.

**Áreas cadastradas**

Excluir	Editar	Área de Conhecimento	Subárea	Especialidade	Natureza
		Comércio Exterior	Comércio Exterior		

**Legenda**

Natureza de Prestação: Consultoria: Instrutoria:

**Dados pessoais do(s) profissional(is) indicado(s) para certificação**

Excluir	Editar	Nome	CPF	Situação
		INÊS SCHWINGEL	378.059.750-00	

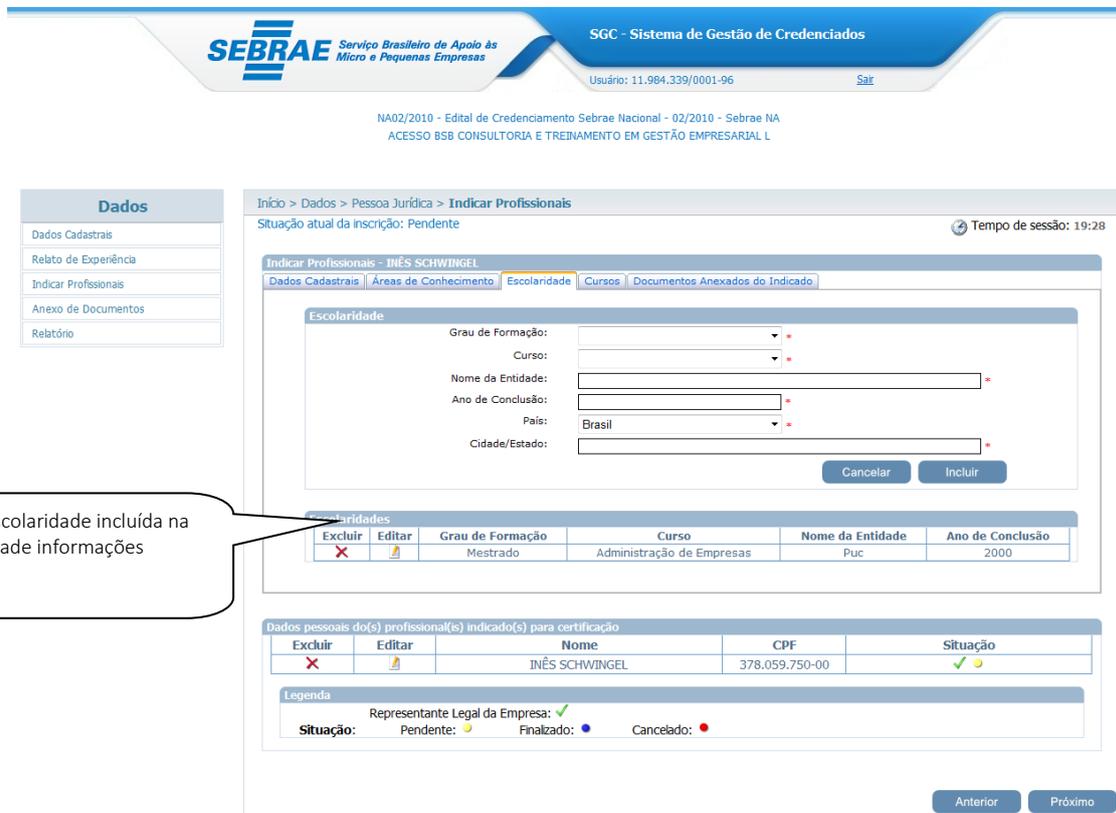
**Legenda**

Representante Legal da Empresa:

Situação: Pendente: Finalizado: Cancelado:

Figura 76 - Escolaridade de Profissionais indicados

Após preenchimento das informações o candidato deverá clicar em 'Incluir' para que os dados sejam incluídos na base. O candidato poderá editar o registro através do ícone e poderá excluir o registro através do ícone .



**Dados**

- Dados Cadastrais
- Relato de Experiência
- Indicar Profissionais
- Anexo de Documentos
- Relatório

Início > Dados > Pessoa Jurídica > **Indicar Profissionais**  
Situação atual da inscrição: Pendente Tempo de sessão: 19:28

**Indicar Profissionais - INÊS SCHWINGEL**

Dados Cadastrais | **Áreas de Conhecimento** | Escolaridade | Cursos | Documentos Anexados do Indicado

**Escolaridade**

Grau de Formação:  \*  
 Curso:  \*  
 Nome da Entidade:  \*  
 Ano de Conclusão:  \*  
 País:  \*  
 Cidade/Estado:  \*

Indicações		Grau de Formação	Curso	Nome da Entidade	Ano de Conclusão
<input type="button" value="Excluir"/>	<input type="button" value="Editar"/>	Mestrado	Administração de Empresas	Puc	2000

Dados pessoais do(s) profissional(is) indicado(s) para certificação

Excluir	Editar	Nome	CPF	Situação
<input type="button" value="Excluir"/>	<input type="button" value="Editar"/>	INÊS SCHWINGEL	378.059.750-00	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

**Legenda**

Representante Legal da Empresa:

**Situação:** Pendente:  Finalizado:  Cancelado:

Escolaridade incluída na grade informações

Figura 77 - Escolaridade de Profissionais indicados

O curso não é de preenchimento obrigatório, mas caso o candidato preencha algum curso, os seguintes campos devem ser preenchidos:

1. Curso: campo de preenchimento obrigatório;
2. Nome da Entidade: campo de preenchimento obrigatório;
3. Ano de Conclusão: campo de preenchimento obrigatório;
4. País: campo de preenchimento obrigatório;
5. UF: campo de preenchimento obrigatório, se o país for Brasil;
6. Carga Horária: campo de preenchimento obrigatório; Permitir cursos com no mínimo 120 horas.



**SEBRAE** Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas

SGC - Sistema de Gestão de Credenciados

Usuário: 11.984.339/0001-96 [Sair](#)

NA02/2010 - Edital de Credenciamento Sebrae Nacional - 02/2010 - Sebrae NA  
ACESSO BSB CONSULTORIA E TREINAMENTO EM GESTÃO EMPRESARIAL L

Dados	
Dados Cadastrais	
Relato de Experiência	
Indicar Profissionais	
Anexo de Documentos	
Relatório	

Início > Dados > Pessoa Jurídica > Indicar Profissionais

Situação atual da inscrição: Pendente Tempo de sessão: 19:26

Indicar Profissionais - INÊS SCHWINGEL

Dados Cadastrais | Áreas de Conhecimento | Escolaridade | **Cursos** | Documentos Anexados do Indicado

Curso

Curso:

Carga Horária:

Nome da Entidade:

Ano de Conclusão:

Pais: Brasil ▼

Cidade/Estado:

É permitido o cadastro de no máximo 3 cursos e a carga horária mínima de cada um de 120 horas.

Cursos		Curso	Nome da Entidade	Ano Conclusão	Carga (Hrs.)
Excluir	Editar	Inglês	CIA	2000	2000

Dados pessoais do(s) profissional(is) indicado(s) para certificação

Excluir	Editar	Nome	CPF	Situação
		INÊS SCHWINGEL	378.059.750-00	✔

Legenda

Representante Legal da Empresa: ✔

Situação: Pendente: Finalizado: Cancelado:

Figura 78 - Cursos de Profissionais indicados

Obs.: O sistema limitará até 03 (três) cursos por CPF e cursos de no mínimo 120 horas. Caso o candidato tente incluir mais de 3 cursos a seguinte mensagem de alerta será exibida:

The screenshot shows the SEBRAE SGC (Sistema de Gestão de Credenciados) interface. The user is logged in as 'Usuário: 11.984.339/0001-96'. The page title is 'Indicar Profissionais - INÊS SCHWINGEL'. A warning dialog box is displayed, stating: 'É limitado somente até 3 cursos por CPF!'. Below the dialog, there is a form for 'Curso' with a 'Cidade/Estado' field set to 'BH'. A table lists the courses already registered for this professional:

Excluir	Editar	Curso	Nome da Entidade	Ano Conclusão	Carga (Hrs.)
X		Inglês	CIA	2000	2000
X		Musica	SOL	2005	220
X		Informatica	NET.COM	2003	120

Below the table, there is a section for 'Dados pessoais do(s) profissional(es) indicado(s) para certificação' with a table:

Excluir	Editar	Nome	CPF	Situação
X		INÊS SCHWINGEL	378.059.750-00	✓ ●

A legend indicates the status: Representante Legal da Empresa: ✓, Situação: Pendente: ●, Finalizado: ●, Cancelado: ●. Navigation buttons 'Anterior' and 'Próximo' are at the bottom right.

Figura 79 - Cursos de Profissionais indicados

Após preenchimento das informações o candidato deverá clicar em 'Incluir' para que os dados sejam incluídos na base. O candidato poderá editar o registro através do ícone e poderá excluir o registro através do ícone .

**SEBRAE** Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas

SGC - Sistema de Gestão de Credenciados

Usuário: 11.984.339/0001-96 [Sair](#)

NA02/2010 - Edital de Credenciamento Sebrae Nacional - 02/2010 - Sebrae NA  
ACESSO RSB CONSULTORIA E TREINAMENTO EM GESTÃO EMPRESARIAL L

**Dados**

- Dados Cadastrais
- Relato de Experiência
- Indicar Profissionais
- Anexo de Documentos
- Relatório

Início > Dados > Pessoa Jurídica > **Indicar Profissionais**

Situação atual da inscrição: Pendente Tempo de sessão: 17:18

**Indicar Profissionais - INÊS SCHWINGEL**

Dados Cadastrais | **Áreas de Conhecimento** | Escolaridade | **Cursos** | Documentos Anexados do Indicado

**Curso**

Curso:

Carga Horária:

Nome da Entidade:

Ano de Conclusão:

País:

Cidade/Estado:

É permitido o cadastro de no máximo 3 cursos e a carga horária mínima de cada um de 120 horas.

**Cursos**

Excluir	Editar	Curso	Nome da Entidade	Ano Conclusão	Carga (Hrs.)
<input checked="" type="checkbox"/>		Inglês	CIA	2000	2000
<input checked="" type="checkbox"/>		Musica	SOL	2005	220
<input checked="" type="checkbox"/>		Informatica	NET.COM	2003	120

**Dados pessoais do(s) profissional(is) indicado(s) para certificação**

Excluir	Editar	Nome	CPF	Situação
<input checked="" type="checkbox"/>		INÊS SCHWINGEL	378.059.750-00	<input checked="" type="checkbox"/>

**Legenda**

Representante Legal da Empresa:

**Situação:** Pendente:  Finalizado:  Cancelado:

Figura 80 - Cursos de Profissionais indicados

Ao na aba de 'Documentos Anexados'. Nesta aba o sistema exhibe os documentos necessários para que a Pessoa Jurídica possa anexar para cada Indicado.

Para isto a Pessoa Jurídica deverá acionar o ícone no qual será exibida a tela de anexo. A Pessoa Jurídica deverá clicar em 'Procurar' onde o sistema abre o diretório do Windows. A Pessoa Jurídica seleciona o arquivo e o sistema efetua o upload.

**Anexar Documento**

Figura 81 - Anexar documentos

Após anexar os documentos o candidato poderá visualizar os documentos anexados através do ícone



**SEBRAE** Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas

SGC - Sistema de Gestão de Credenciados

Usuário: 11.984.339/0001-96 [Sair](#)

NA02/2010 - Edital de Credenciamento Sebrae Nacional - 02/2010 - Sebrae NA  
ACESSO RSB CONSULTORIA E TREINAMENTO EM GESTÃO EMPRESARIAL L

**Dados**

- Dados Cadastrais
- Relato de Experiência
- Indicar Profissionais
- Anexo de Documentos
- Relatório

Início > Dados > Pessoa Jurídica > **Indicar Profissionais**

Situação atual da inscrição: Pendente Tempo de sessão: 18:07

Indicar Profissionais - INÊS SCHWINGEL

[Dados Cadastrais](#) | [Áreas de Conhecimento](#) | [Escolaridade](#) | [Cursos](#) | [Documentos Anexados do Indicado](#)

Documento	Excluir	Visualizar	Anexar
Comprovante de Escolaridade			📎
Carteira de Identidade e Inscrição no CPF			📎
Inscrição no Conselho Profissional			📎
Currículo do Profissional Indicado			📎
Comprovaentes da Experiência Exigida no Perfil			📎
Comprovante Residencial			📎
Comprovante de vínculo com a Pessoa Jurídica			📎

Outros:

Excluir	Visualizar	Anexar
		📎
		📎
		📎

Dados pessoais do(s) profissional(is) indicado(s) para certificação

Excluir	Editar	Nome	CPF	Situação
✖	✎	INÊS SCHWINGEL	378.059.750-00	✔🟡

Legenda

Representante Legal da Empresa: ✔

Situação: Pendente: 🟡 Finalizado: 🔵 Cancelado: 🔴

Anterior
Próximo

Figura 82 - Documentos anexados

Finalizado o preenchimento das abas do Profissional Indicado, a Pessoa Jurídica deverá clicar no botão 'Próximo'. Neste momento o sistema mudará a navegação para os menus laterais à esquerda que seria o 'Anexo de Documento'. Nesta navegação o sistema exibirá a tela para que sejam anexados os documentos da Pessoa Jurídica.

Para isto a Pessoa Jurídica deverá acionar o ícone no qual será exibida a tela de anexo. A Pessoa Jurídica deverá clicar em 'Procurar' onde o sistema abre o diretório do Windows. A Pessoa Jurídica seleciona o arquivo e o sistema efetua o upload.



Figura 83 - Anexar documentos

Após anexar os documentos o candidato poderá visualizar os documentos anexados através do ícone



**SEBRAE** Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas

SGC - Sistema de Gestão de Credenciados

Usuário: 11.984.339/0001-96 [Sair](#)

NA02/2010 - Edital de Credenciamento Sebrae Nacional - 02/2010 - Sebrae NA  
ACESSO BSB CONSULTORIA E TREINAMENTO EM GESTÃO EMPRESARIAL L

**Dados**

- Dados Cadastrais
- Relato de Experiência
- Indicar Profissionais
- Anexo de Documentos
- Relatório

Início > Dados > Pessoa Jurídica > Indicar Profissionais

Situação atual da inscrição: Pendente Tempo de sessão: 18:34

Indicar Profissionais - INÊS SCHWINGEL

Dados Cadastrais | Áreas de Conhecimento | Escolaridade | Cursos | Documentos Anexados do Indicado

Documento	Excluir	Visualizar	Anexar
Inscrição no Conselho Profissional			📎
Currículo do Profissional Indicado			📎
Comprovantes da Experiência Exigida no Perfil			📎
Comprovante Residencial			📎
Comprovante de vínculo com a Pessoa Jurídica			📎
Comprovante de Escolaridade	✗	📎	📎
Carteira de Identidade e Inscrição no CPF	✗	📎	📎

Outros:

Excluir	Visualizar	Anexar
✗	📎	📎
		📎
		📎

Dados pessoais do(s) profissional(is) indicado(s) para certificação

Excluir	Editar	Nome	CPF	Situação
✗	✎	INÊS SCHWINGEL	378.059.750-00	✔️🟡

Legenda

Representante Legal da Empresa: ✔️

Situação: Pendente: 🟡 Finalizado: 🔵 Cancelado: 🔴

Figura 84 - Documentos anexados

Após anexados os documentos o candidato poderá finalizar sua inscrição.

Para finalizar basta clicar em 'Finalizar' onde o sistema exibirá a seguinte mensagem:

**Alerta**

**Atenção: Ao finalizar, não será possível alterar mais nenhum dado da inscrição. Confirma a operação?**

Sim Não

Figura 85 - Finalização da inscrição

Ao confirmar esta mensagem o sistema consistirá se todos os campos de preenchimento obrigatório estão devidamente preenchidos. Caso não estejam à seguinte mensagem será exibida:

**SEBRAE** Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas

SGC - Sistema de Gestão de Credenciados

Usuário: 11.984.339/0001-96 [Sair](#)

NA02/2010 - Edital de Credenciamento Sebrae Nacional - 02/2010 - Sebrae NA  
ACESSO BSB CONSULTORIA E TREINAMENTO EM GESTÃO EMPRESARIAL L

**Dados**

- Dados Cadastrais
- Relato de Experiência
- Indicar Profissionais
- Anexo de Documentos
- Relatório

Início > Dados > Pessoa Jurídica > **Anexo de Documentos**

Situação atual da inscrição: Pendente Tempo de sessão: 19:55

Documento	Excluir	Visualizar	Anexar
PJ - Contrato Social e Respectivas Alterações ou Consolidação Contratual			📎
PJ - Comprovante de Inscrição no CNPJ			📎
PJ - Comprovante de Regularidade para com a Fazenda Federal			📎
PJ - Comprovante de Regularidade para com a Fazenda Estadual			📎
PJ - Comprovante de Regularidade para com a Fazenda Municipal			📎
PJ - Comprovante de Regularidade junto ao INSS			📎
PJ - Comprovante de Regularidade junto ao FGTS/CEF			📎
PJ - Atestados ou Declarações Fornecidos pelos Clientes Atendidos			📎
PJ - Atestados ou Declarações Fornecidos pelos Clientes Atendidos			📎
PJ - Atestados ou Declarações Fornecidos pelos Clientes Atendidos			📎

Outros:

Excluir	Visualizar	Anexar
		📎
		📎
		📎

O campo Escolaridade [INÊS SCHWINGEL] (guia Escolaridade) é de preenchimento obrigatório;

Cancelar Inscrição Anterior Finalizar

Figura 86 - Finalização da inscrição

Se o sistema identificar que existe Relato de Experiência da Prestadora sem Indicado o sistema exibirá a mensagem abaixo e o processo será paralisado.

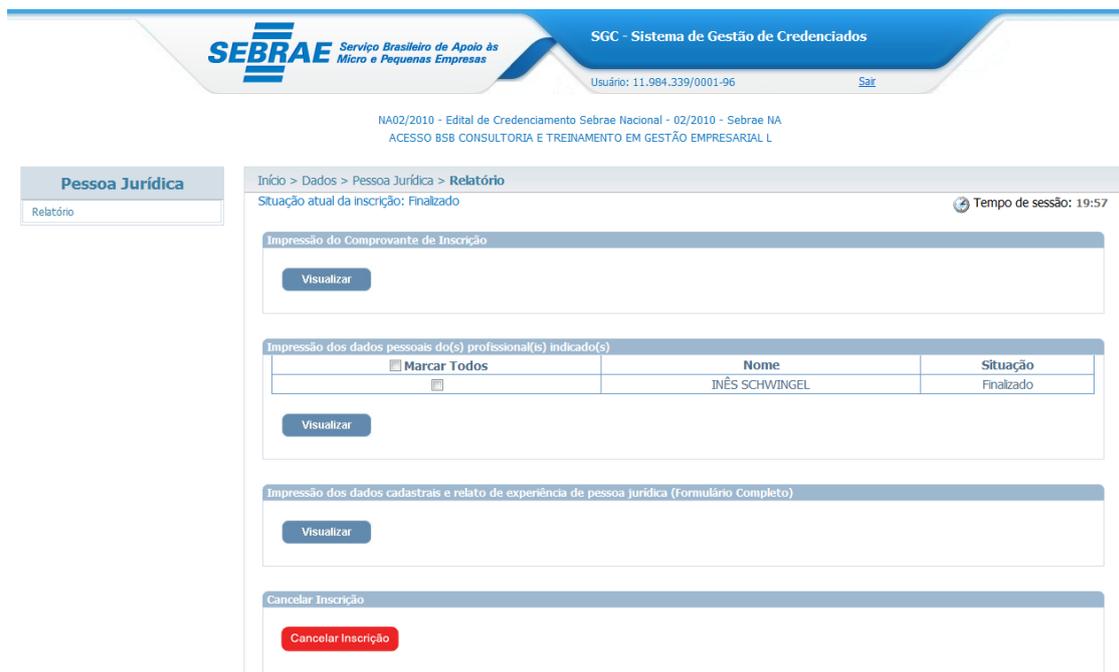
**Atenção**

O(s) relato(s) de experiência abaixo não possui(em) profissional indicado. Para finalizar a inscrição, todos os relatos de experiência deverão ter pelo menos um profissional indicado.

Relato(s) sem Indicado	Área	SubÁrea	Especialidade	Natureza
	Agronegócios	Agroecologia	Agroenergia	Instrutoria

OK

Caso não tenha nenhuma inconsistência o sistema finaliza a inscrição do candidato Pessoa Jurídica e exibe a tela de impressão do Comprovante de Inscrição, dos Dados Cadastrais e Relato de Experiência (Formulário completo) da Pessoa Jurídica e os Dados Pessoais do(s) Profissional (is) Indicado(s).



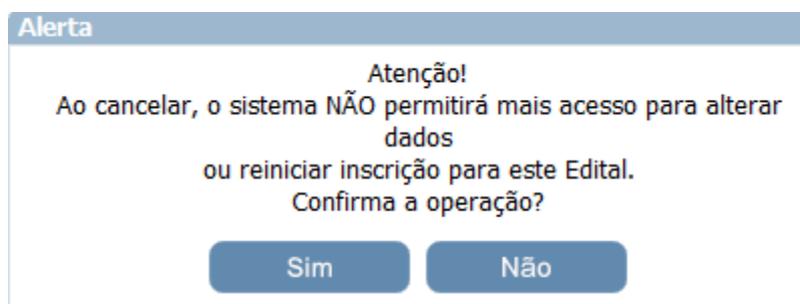
The screenshot shows the SEBRAE SGC interface. At the top, there is a header with the SEBRAE logo and the text 'Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas'. To the right, it says 'SGC - Sistema de Gestão de Credenciados' and 'Usuário: 11.984.339/0001-96'. Below this, there is a navigation bar with 'Início > Dados > Pessoa Jurídica > Relatório'. The main content area is titled 'Relatório' and shows the 'Situação atual da inscrição: Finalizado'. There are three sections for viewing reports: 'Impressão do Comprovante de Inscrição', 'Impressão dos dados pessoais do(s) profissional(is) indicado(s)', and 'Impressão dos dados cadastrais e relato de experiência de pessoa jurídica (formulário Completo)'. Each section has a 'Visualizar' button. The second section contains a table with one row of data.

Nome	Situação
INÊS SCHWINGEL	Finalizado

At the bottom, there is a 'Cancelar Inscrição' button in red.

Figura 87 - Finalização da inscrição

Para cancelar basta clicar em 'Cancelar Inscrição', na cor vermelha, onde o sistema exibirá a seguinte mensagem:



The alert dialog box has a blue header with the word 'Alerta'. The main text reads: 'Atenção! Ao cancelar, o sistema NÃO permitirá mais acesso para alterar dados ou reiniciar inscrição para este Edital. Confirma a operação?'. At the bottom, there are two buttons: 'Sim' and 'Não'.

Figura 88 - Cancelar inscrição

Ao confirmar esta mensagem será feito o logoff do sistema.

## 20. Acompanhamento das inscrições dos candidatos

### 20.1. Pré-Condições

É necessário que o edital já tenha sido aberto no SGC em Credenciamento > Edital > Abertura do Edital. O link de inscrição (URL) gerado na abertura do edital deve estar devidamente publicado para que os candidatos tenham acesso para inscrição.

### 20.2. Descrição

Nesta tela o Gestor UF/NA poderá acompanhar as inscrições dos candidatos de acordo com o edital aberto. Para isto o Gestor UF/NA deverá acessar o menu Candidatos > Pessoa Jurídica > Dados ou Candidatos > Profissional Autônomo > Dados onde o sistema exibirá a busca simples e busca avançada:

### 20.3. Filtro de Pesquisa

#### Para Pessoa Jurídica

O sistema exibirá as seguintes opções de pesquisa para busca simples:

1. Edital: listagem dos editais;
2. Razão Social: razão social da empresa;
3. CNPJ: campo para que o seja informado o CNPJ que deseja filtrar

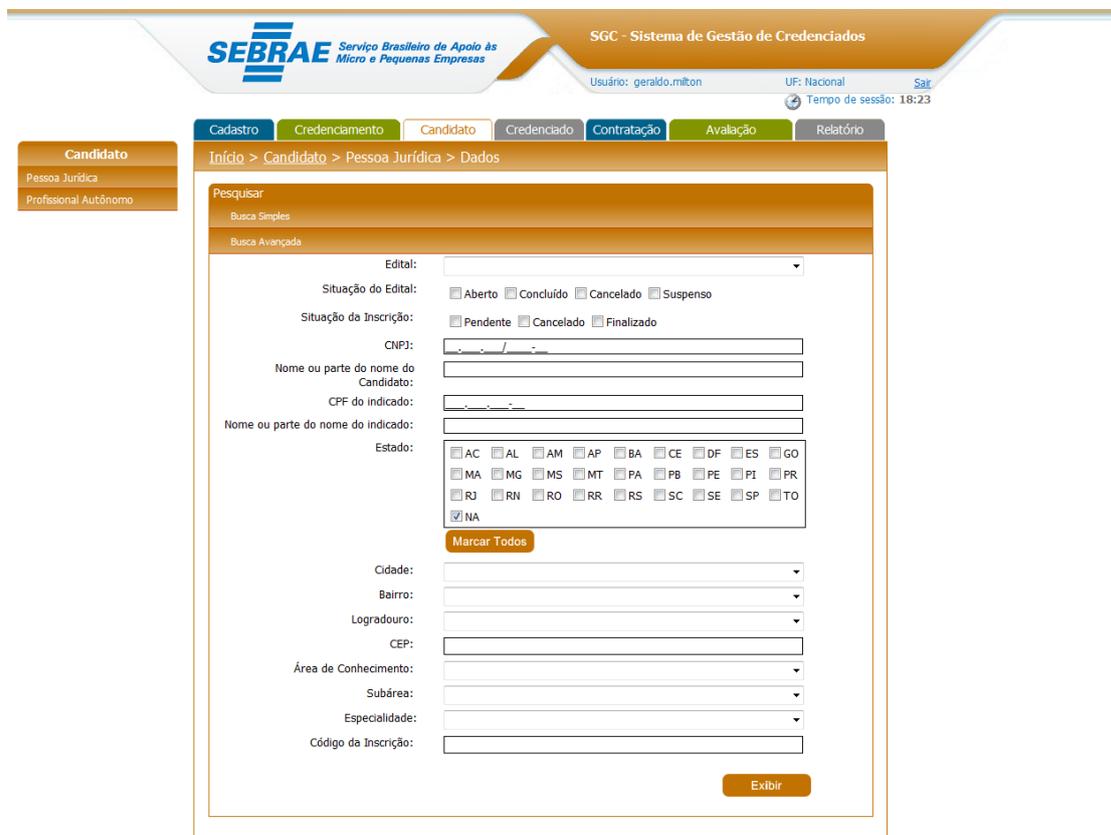


Figura 89 - Busca simples – Pessoa Jurídica

O sistema exibirá as seguintes opções de pesquisa para busca avançada:

1. Edital;
2. Situação do edital: Aberto, concluído, cancelado e suspenso;
3. Situação da Inscrição: pendente, cancelado e finalizado;
4. CNPJ;
5. Nome ou parte do nome do candidato;
6. CPF do indicado;
7. Nome ou parte do nome do indicado;

8. Estado;
9. Cidade;
10. Bairro;
11. Logradouro;
12. CEP;
13. Área de conhecimento: listagem das áreas de conhecimento;
14. Subárea: listagem das subáreas;
15. Especialidade: listagem das especialidades;
16. Código da Inscrição;



The screenshot displays the SEBRAE SGC - Sistema de Gestão de Credenciados interface. The top navigation bar includes the SEBRAE logo and the system name. The user is logged in as 'gerald.milton' with a session time of 18:23. The main menu shows options like 'Cadastro', 'Credenciamento', 'Candidato', 'Credenciado', 'Contratação', 'Avaliação', and 'Relatório'. The 'Candidato' section is active, showing a sidebar with 'Pessoa Jurídica' and 'Profissional Autônomo'. The main content area is titled 'Início > Candidato > Pessoa Jurídica > Dados' and contains a search form. The form has two tabs: 'Busca Simples' and 'Busca Avançada'. The 'Busca Avançada' tab is selected, showing various filters: 'Edital' (dropdown), 'Situação do Edital' (checkboxes for Aberto, Concluído, Cancelado, Suspense), 'Situação da Inscrição' (checkboxes for Pendente, Cancelado, Finalizado), 'CNPJ' (text input), 'Nome ou parte do nome do Candidato' (text input), 'CPF do indicado' (text input), 'Nome ou parte do nome do indicado' (text input), 'Estado' (checkboxes for AC, AL, AM, AP, BA, CE, DF, ES, GO, MA, MG, MS, MT, PA, PB, PE, PI, PR, RJ, RN, RO, RR, RS, SC, SE, SP, TO, and a checked 'NA' checkbox), 'Cidade' (dropdown), 'Bairro' (dropdown), 'Logradouro' (dropdown), 'CEP' (text input), 'Área de Conhecimento' (dropdown), 'Subárea' (dropdown), 'Especialidade' (dropdown), and 'Código da Inscrição' (text input). A 'Marcar Todos' button is located below the state checkboxes, and an 'Exibir' button is at the bottom right of the form.

Figura 90 - Busca avançada – Pessoa Jurídica

Depois de selecionada a opção desejada, o Gestor UF/NA deverá clicar no botão 'Exibir' para que as informações sejam mostradas na grade de informações.

Obs.: Se o Gestor UF/NA não selecionar nenhum filtro o sistema exibirá todos os itens da base. Neste caso dependendo da quantidade de registros, a exibição do resultado da pesquisa pode demorar alguns segundos.

Na grade de informações o Gestor UF/NA deverá selecionar a Pessoa Jurídica desejada. Nesta grade de Pessoas Jurídicas, o Gestor UF/NA poderá imprimir os dados e poderá acompanhar a situação das inscrições.

Editar	Código da Inscrição	Edital	Razão Social	CNPJ	Situação
	NA12.2010.001069	NA02/2010	Associação Latino Americana do Saber	05.370.667/0001-08	
	NA12.2010.000881	NA02/2010	QUADRANTE MARKETING CONSULTORIA LTDA	06.885.754/0001-52	
	NA12.2010.000614	NA02/2010	Zann & Gandra LTDA	07.481.597/0001-82	
	NA12.2010.000679	NA02/2010	+ Valor Consultores em Gestão Ltda	03.917.922/0001-56	
	NA3.2010.000219	NA 01/2010	+ Valor Consultores em Gestão Ltda	03.917.922/0001-56	
	NA12.2010.000235	NA02/2010	2D Tecnologia Ltda	07.572.143/0001-17	
	NA12.2010.000479	NA02/2010	2M Consultoria e Assessoria Empresarial Ltda.	05.955.595/0001-52	
	NA12.2010.000232	NA02/2010	3 Setor Consultoria em Gestão Empresarial Ltda.	06.647.480/0001-99	
	NA18.2010.000067	NA 0001	3.Com Assessoria Empresarial Ltda.	03.595.010/0001-05	
	NA12.2010.000816	NA02/2010	3.Com Assessoria Empresarial Ltda.	03.595.010/0001-05	

Total Páginas: 219

**Legenda**

Situação da Inscrição: Cancelada: Finalizada: Pendente:

Situação da inscrição

Legenda Situação da inscrição

Figura 91 - Grade de Informações – Pessoa Jurídica

Ao editar algum registro o sistema exibe a tela com os dados somente como consulta.

### Aba Dados Cadastrais:

**Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas**

SGC - Sistema de Gestão de Credenciados

Usuário: geraldo.milton UF: Nacional Sair

Tempo de sessão: 19:45

Cadastro | Credenciamento | Candidato | Credenciado | Contratação | Avaliação | Relatório

Início > Candidato > Pessoa Jurídica > Dados

Associação Latino Americana do Saber

Dados Cadastrais | [Relato de Experiência](#) | [Indicados](#) | [Documentos Anexados](#) | [Histórico](#)

Razão Social: Associação Latino Americana do Saber  
 CNPJ: 05.370.667/0001-08  
 Nome Fantasia: ALAS  
 Tipo: Associação  
 Descrição do Objeto Social: A ALAS tem como finalidade uma sociedade civil sem fins lucrativos o credenciamentos de consultores e instrutores afins de prestar serviços de relevância social a sociedade.  
 Data de Abertura da Empresa: 03/02/2000  
 Optante Simples: Não  
 CNAE:  
 Email 1: jose.maas@totvs.com.br  
 Email 2: jose.maas@totvs.com.br  
 Tel. Celular: (71) 91874678  
 Tel. Fixo 1: (71) 32481085  
 Tel. Fixo 2: (71) 32371631  
 Logradouro: Avenida Tancredo Neves - lado par  
 Complemento: 274  
 Bairro: Caminho das Árvores  
 CEP: 41820020  
 Cidade: Salvador  
 Estado: Bahia  
 Nome Representante Legal: Rita de Cássia dos Santos Magalhães  
 CPF Representante Legal: 212.236.965-53  
 RG Representante Legal: 125081103  
 Órgão Expedidor RG: SSP-BA

Figura 92 - Dados cadastrais – Pessoa Jurídica

### Aba Relato de Experiência

Nesta aba, o Gestor UF/NA poderá editar a(s) área (s) de conhecimento cadastrado pela pessoa jurídica.



Figura 93 - Relato de Experiência – Pessoa Jurídica

## Aba Indicado

Nesta aba, o Gestor UF/NA poderá editar o indicado desejado e para cada indicado o sistema exibirá os dados cadastrais, escolaridade/curso, área de conhecimento por profissional, documentos anexados e histórico do candidato.



Figura 94 - Indicados após a Edição – Pessoa Jurídica

Na grid 'Histórico do Candidato', quando o Gestor clicar na imagem o sistema exibirá uma nova página (popup) com o histórico do relato de experiência do edital, o nome e o CPF do candidato. A situação da inscrição dos indicados também é demonstrada na tela para o acompanhamento do Gestor UF/NA. Haverá a possibilidade de impressão.



**SEBRAE** Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas

SGC - Sistema de Gestão de Credenciados

Usuário: geraldo.milton    UF: Nacional    Sair

Tempo de sessão: 18:59

**Candidato**

Pessoa Jurídica

Dados

Profissional Autônomo

Cadastro
Credenciamento
Candidato
Credenciado
Contratação
Avaliação
Relatório

Início > Candidato > Pessoa Jurídica > Dados

3. Com Assessoria Empresarial Ltda.

Dados Cadastrais    Relato de Experiência    Indicados    Documentos Anexados    Histórico

Dados Cadastrais

Escolaridade / Cursos

Áreas De Conhecimento Por Profissional

Documentos Anexados

Histórico do Candidato

Histórico do Candidato

Ícone	Código da Inscrição	Código do Edital	Edital	UF	Situação do Inscrição	Data de Inscrição	Ícone
	NA18.2010.000067	NA 0001	MIGRAÇÃO DO EDITAL NA	NA	●		
	NA12.2010.003115	NA02/2010	Edital de Credenciamento Sebrae Nacional - 02/2010	NA	●		
	NA12.2010.003116	NA02/2010	Edital de Credenciamento Sebrae Nacional - 02/2010	NA	●		
	NA3.2010.000726	NA 01/2010	Edital de Credenciamento Pessoa Jurídica Sebrae Nacional	NA	●	30/05/2010	
	NA12.2010.000816	NA02/2010	Edital de Credenciamento Sebrae Nacional - 02/2010	NA	●	04/01/2011	
	NA12.2010.003117	NA02/2010	Edital de Credenciamento Sebrae Nacional - 02/2010	NA	●	01/03/2012	

Legenda

Cancelada: ●    Pendente: ●    Finalizada: ●

Profissionais Indicados

Ícone	Nome	CPF	Situação	Representante
	Luiz Humberto de Castro	71544240600	Finalizado	
	Antônio Augusto de Castro	00766909620	Finalizado	

Legenda

Representante Legal da Empresa: ✓

Figura 95 - Indicados – Pessoa Jurídica – Histórico do Candidato

**Histórico do relato de experiência**

	Código da Inscrição	Código do Edital	Processo de Credenciamento	Área	Subárea	Especialidade	Natureza	Situação Relato	Data
<input type="checkbox"/>	NA12.2010.003117	NA02/2010		Legislação aplicada às Micro e Pequenas Empresas	Direito Empresarial		C	●	01/03/2012 16:53
<input type="checkbox"/>	NA12.2010.003117	NA02/2010		Políticas Públicas	Processo e Técnica Legislativa		C	●	01/03/2012 16:53

**Profissionais Indicados**

Editar	Nome	CPF	Situação	Representante
	Luiz Humberto de Castro	71544240600	Finalizado	
	Antônio Augusto de Castro	00766909620	Finalizado	

Legenda  
 Representante Legal da Empresa: ✓

Figura 96 - Indicados – Pessoa Jurídica – Histórico do relato de experiência

## Aba Documentos Anexados

Nesta aba, o Gestor UF/NA poderá visualizar os documentos anexados da Pessoa Jurídica.

**Documentos Anexados**

Documento	Visualizar
CNPJ.pdf	
Scan (2).pdf	
Scan (3).pdf	
CNPJ.pdf	
Scan (3).pdf	
Scan (3).pdf	
Scan (3).pdf	
Scan (2).pdf	
Scan (3).pdf	
CNPJ.pdf	

Outros: Nenhum registro.

Figura 97 - Documentos anexados – Pessoa Jurídica

## Aba Histórico

Nesta aba, o Gestor UF/NA poderá acompanhar o histórico de inscrições em editais da Pessoa Jurídica. A situação da inscrição também é demonstrada na tela para o acompanhamento do Gestor UF/NA. Haverá a possibilidade de impressão.



Figura 98 - Histórico – Pessoa Jurídica

### Para Profissional Autônomo

O sistema exibirá as seguintes opções de pesquisa para busca simples:

1. Edital: listagem dos editais;
2. Nome do candidato: nome;
3. CPF;

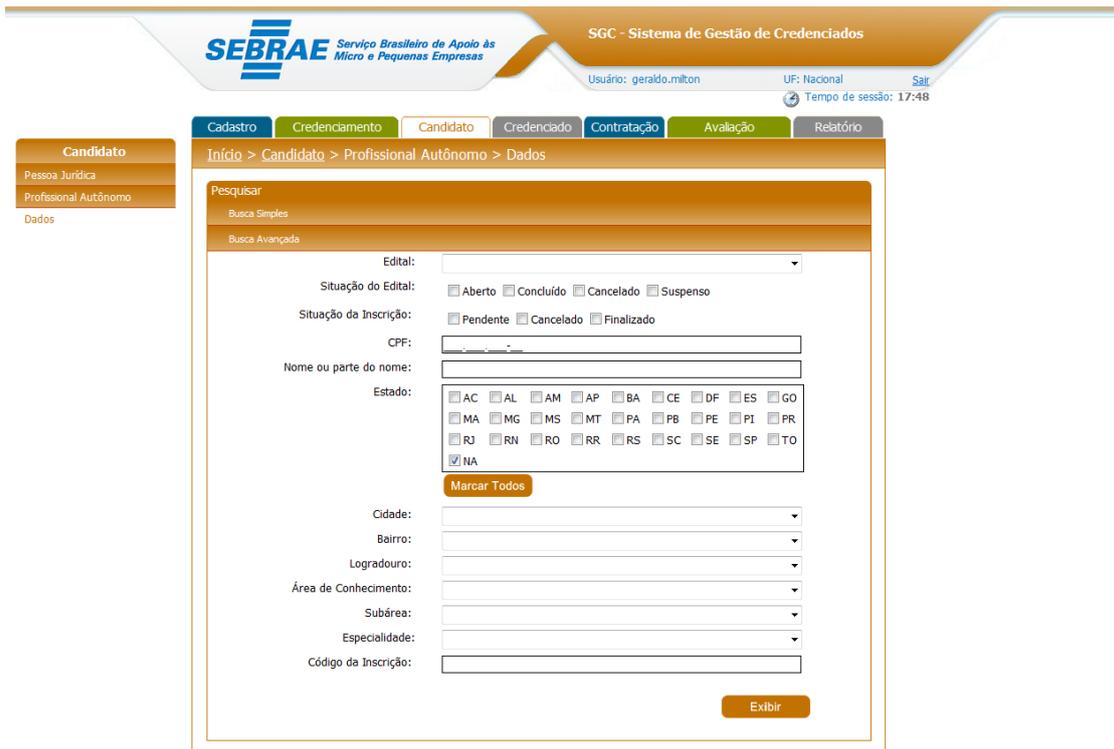


Figura 99 - Busca simples – Profissional Autônomo

O sistema exibirá as seguintes opções de pesquisa para busca avançada:

1. Edital;
2. Situação do edital: Aberto, concluído, cancelado e suspenso;
3. Situação da Inscrição: pendente, cancelado e finalizado;
4. CPF;
5. Nome ou parte do nome;
6. Estado;
7. Cidade;

8. Bairro;
9. Logradouro;
10. Área de conhecimento: listagem das áreas de conhecimento;
11. Subárea: listagem das subáreas;
12. Especialidade: listagem das especialidades;
13. Código da Inscrição;



The screenshot shows the SEBRAE SGC (Sistema de Gestão de Credenciados) interface. The top navigation bar includes the SEBRAE logo and the text 'Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas'. The system title 'SGC - Sistema de Gestão de Credenciados' is displayed on the right, along with user information: 'Usuário: geraldo.milton', 'UF: Nacional', and 'Tempo de sessão: 17:48'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Cadastro', 'Credenciamento', 'Candidato', 'Credenciado', 'Contratação', 'Avaliação', and 'Relatório'. The 'Candidato' tab is active, and the breadcrumb trail reads 'Início > Candidato > Profissional Autônomo > Dados'. On the left, a sidebar menu shows 'Candidato' with sub-items 'Pessoa Jurídica', 'Profissional Autônomo', and 'Dados'. The main content area is titled 'Pesquisar' and contains a search form. The form has a 'Busca Simples' section and a 'Busca Avançada' section. The 'Busca Avançada' section includes the following fields: 'Edital:' (dropdown), 'Situação do Edital:' (checkboxes for Aberto, Concluído, Cancelado, Suspense), 'Situação de Inscrição:' (checkboxes for Pendente, Cancelado, Finalizado), 'CPF:' (text input), 'Nome ou parte do nome:' (text input), 'Estado:' (checkbox grid for states: AC, AL, AM, AP, BA, CE, DF, ES, GO, MA, MG, MS, MT, PA, PB, PE, PI, PR, RJ, RN, RO, RR, RS, SC, SE, SP, TO, NA), 'Cidade:' (dropdown), 'Bairro:' (dropdown), 'Logradouro:' (dropdown), 'Área de Conhecimento:' (dropdown), 'Subárea:' (dropdown), 'Especialidade:' (dropdown), and 'Código da Inscrição:' (text input). A 'Marcar Todos' button is located below the state checkboxes. An 'Exibir' button is at the bottom right of the search form.

Figura 100 - Busca avançada – Profissional Autônomo

Depois de selecionada a opção desejada, o Gestor UF/NA deverá clicar no botão 'Exibir' para que as informações sejam mostradas na grade de informações.

Obs.: Se o Gestor UF/NA não selecionar nenhum filtro o sistema exibirá todos os itens da base. Neste caso dependendo da quantidade de registros, a exibição do resultado da pesquisa pode demorar alguns segundos.

Na grade de informações o Gestor UF/NA deverá selecionar o Profissional Autônomo desejado. Nesta grade de Profissionais Autônomos, o Gestor UF/NA poderá imprimir os dados e poderá acompanhar a situação das inscrições.

Profissionais Autônomos					
Editar	Código da Inscrição	Edital	Nome	CPF	Situação
	NA12.2010.000329	NA02/2010	abadia maria de oliveira	278.604.421-91	
	NA12.2010.001757	NA02/2010	ABELARDO DUARTE DE MELO SOBRINHO	260.056.467-53	
	NA12.2010.002968	NA02/2010	Acácia Galdina Pereira	628.981.754-04	
	NA12.2010.001649	NA02/2010	Accioli Moura da Moda	866.339.022-04	
	NA12.2010.000486	NA02/2010	ACILGA KALINA PINTO DA SILVA	712.485.952-20	
	NA12.2010.000662	NA02/2010	ACILINA MARIA BARROS COELHO	288.316.593-91	
	NA12.2010.000212	NA02/2010	Actival Consultoria de Negocios	004.155.599-60	
	NA12.2010.000115	NA02/2010	ADA HOSANA BELTRAME CARPES	467.954.480-53	
	NA12.2010.000259	NA02/2010	ADALBERTO DE OLIVEIRA MIGLIORINI	025.885.668-80	
	NA12.2010.001062	NA02/2010	ADALBERTO DE SOUSA LUIZ	423.125.071-53	
Total Páginas: 334					

Legenda Situação da inscrição: Cancelada: Finalizada: Pendente:

Figura 101 - Grade de informações – Profissional Autônomo

Ao editar algum registro o sistema exibe a tela com os dados somente como consulta.

### Aba Dados Cadastrais:

The screenshot shows the SEBRAE SGC interface. At the top, there's the SEBRAE logo and the text 'Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas'. To the right, it says 'SGC - Sistema de Gestão de Credenciados'. Below that, user information is displayed: 'Usuário: geraldo.milton', 'UF: Nacional', and 'Tempo de sessão: 19:53'. A navigation bar contains tabs: 'Cadastro', 'Credenciamento', 'Candidato', 'Credenciado', 'Contratação', 'Avaliação', and 'Relatório'. The 'Candidato' tab is active, and a sub-menu on the left shows 'Pessoa Jurídica' and 'Profissional Autônomo'. The main content area shows the 'Dados Cadastrais' for 'abadia maria de oliveira'. It includes a 'Foto:' field and a list of personal and professional details:

- Nome: abadia maria de oliveira
- Data de Nascimento: 15/08/1962
- RG: 1287684
- Órgão Expedidor: ssp/go
- CPF: 278.604.421-91
- Estado Civil: Solteiro
- Profissão: artesã - docente
- Num. Conselho Regional:
- Sexo: Feminino
- Email: carla.fernanda@totvs.com.br
- Email 2: carla.fernanda@totvs.com.br
- Tel. Celular: (62) 96152610
- Tel. Fixo:
- Endereço: RUA DAS PALMEIRAS, QUADRA 09 LOTE 14
- Complemento:
- Bairro: Itapuranga
- Cidade: Itapuranga
- Estado: GO
- Cep: 76680000

Figura 102 - Dados Cadastrais – Profissional Autônomo

### Aba Escolaridade/Cursos:

Nesta aba, o Gestor UF/NA poderá consultar a(s) escolaridade(s) e curso(s) cadastrados na inscrição.

The screenshot shows the SEBRAE SGC interface. The top navigation bar includes the SEBRAE logo and the text 'Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas'. The system title is 'SGC - Sistema de Gestão de Credenciados'. The user is logged in as 'gerald.milton' with 'UF: Nacional' and a session time of 17:40. The main menu includes 'Cadastro', 'Credenciamento', 'Candidato', 'Credenciado', 'Contratação', 'Avaliação', and 'Relatório'. The current view is 'Início > Candidato > Profissional Autônomo > Dados'. The candidate's name is 'abada maria de oliveira'. The 'Escolaridade / Cursos' tab is active, displaying a table of education records.

Grau de Formação	Curso	Nome da Entidade	Ano de Conclusão	Pais	UF
Graduação	Relações Públicas	UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIAS	1992	BRA	GOIANIA
Especialização Lato Sensu	Outro	INDIGENISMO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL UNIVERSIDADE DE BRASILIA	2008	BRA	BRASILIA
Mestrado	Outro	INTEGRAÇÃO E COOPERAÇÃO INTERNACIONAL	2010	ARG	ROSARIO-SANTA FE

Below the table, there is a section for 'Cursos de Aperfeiçoamento Relacionados À(s) Área(s) De Conhecimento' with the text 'Nenhum Curso encontrado.'

Figura 103 - Escolaridade/Cursos – Profissional Autônomo

### Aba Relato de Experiência

Nesta aba, o Gestor UF/NA poderá editar a(s) área (s) de conhecimento cadastrado pela pessoa jurídica.

The screenshot shows the SEBRAE SGC interface. The top navigation bar is the same as in Figure 103. The user's session time is now 18:35. The main menu is the same. The current view is 'Início > Candidato > Profissional Autônomo > Dados'. The candidate's name is 'Acácia Galdina Pereira'. The 'Relato de Experiência' tab is active, displaying a table of experience records.

Editar	Área	Subárea	Especialidade	Natureza
	Gestão da Produção e da Qualidade	Segurança Alimentar		C
	Gestão da Produção e da Qualidade	Segurança Alimentar		I

Below the table, there is a 'Legenda' section with the text 'Natureza da Prestação de Serviços: Consultoria: C Instrutoria: I Ambos: A'.

Figura 104 - Relato de Experiência – Profissional Autônomo

### Aba Documentos Anexados

Nesta aba, o Gestor UF/NA poderá visualizar os documentos anexados do Profissional Autônomo.



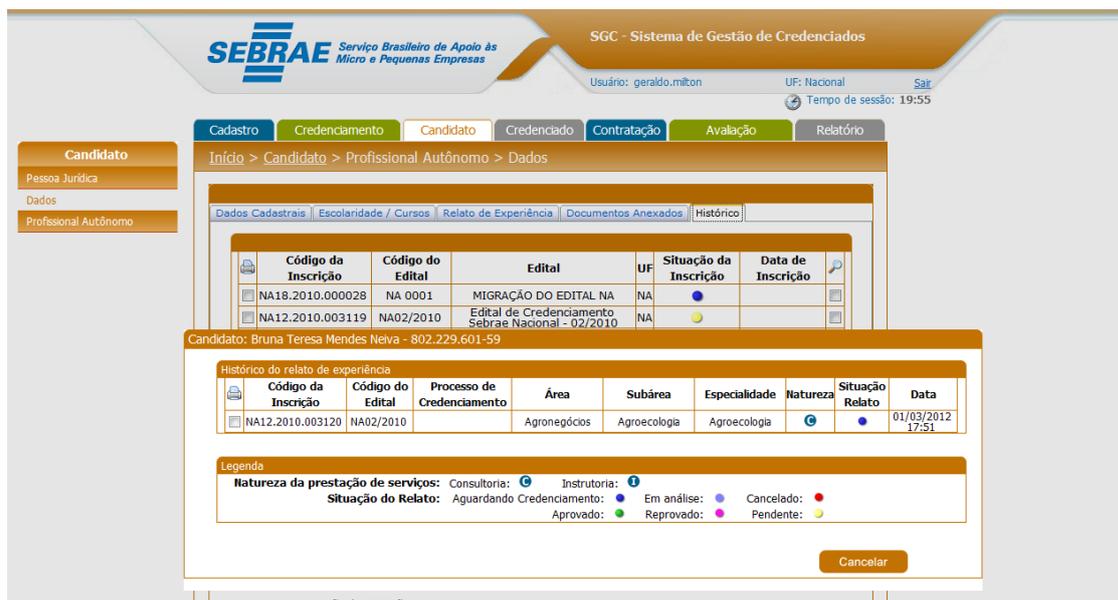
Figura 105 - Documentos anexados – Profissional Autônomo

## Aba Histórico

Nesta aba o Gestor clicar na imagem  o sistema exibirá uma nova página (popup) com o histórico do relato de experiência do edital, o nome e o CPF do candidato. A situação da inscrição dos indicados também é demonstrada na tela para o acompanhamento do Gestor UF/NA. Haverá a possibilidade de impressão.



Figura 106 - Histórico – Profissional Autônomo



The screenshot displays the SEBRAE SGC (Sistema de Gestão de Credenciados) interface. The top navigation bar includes tabs for 'Cadastro', 'Credenciamento', 'Candidato', 'Credenciado', 'Contratação', 'Avaliação', and 'Relatório'. The user is logged in as 'gerald.milton' with 'UF: Nacional' and a session time of 19:55. The main content area shows the 'Candidato' profile for 'Bruna Teresa Mendes Neiva - 802.229.601-59'. A table lists registration details, and a 'Histórico do relato de experiência' table shows a record for '01/03/2012 17:51' with a 'Situacao Relato' of 'Aprovado' (green dot).

Código da Inscrição	Código do Edital	Edital	UF	Situação da Inscrição	Data de Inscrição
NA18.2010.000028	NA 0001	MIGRAÇÃO DO EDITAL NA	NA	●	
NA12.2010.003119	NA02/2010	Edital de Credenciamento Sebrae Nacional - 02/2010	NA	●	

Código da Inscrição	Código do Edital	Processo de Credenciamento	Área	Subárea	Especialidade	Natureza	Situação Relato	Data
NA12.2010.003120	NA02/2010		Agronegócios	Agroecologia	Agroecologia	G	●	01/03/2012 17:51

**Legenda**  
**Natureza da prestação de serviços:** Consultoria: G Instrutoria: I  
**Situação do Relato:** Aguardando Credenciamento: ● Em análise: ● CANCELADO: ● APROVADO: ● REPROVADO: ● PENDENTE: ●

Figura 107 - Histórico – Profissional Autônomo - Histórico do relato de experiência

## 21. Metodologia

### 21.1. Submenu: Cadastro de Metodologia

#### 21.1.1. Pré-Condições

É necessária permissão de acesso no menu Cadastro > Metodologia > Cadastro de Metodologia para o usuário logado. Esta funcionalidade será implementada para cadastro de metodologias pelo SEBRAE NA e que também será utilizada como opção de consulta pelas UFs.

Obs.: O controle de acesso de consulta das UFs deve ser definido através de permissões de perfil informado pelo SEBRAE NA.

#### 21.1.2. Descrição

Nesta tela somente o Gestor NA poderá realizar o cadastro de metodologias a ser utilizado também pelas UFs. Para isto o Gestor NA deverá acessar o menu Cadastro > Metodologia > Cadastro de Metodologia onde deverá preencher os dados de preenchimento obrigatório e nele serão definidos os seguintes dados:

1. Data do cadastro: será a data da inclusão do cadastro da metodologia no sistema. Por default, o campo será preenchido como consulta com a data atual;
2. Metodologia: o Gestor NA deverá informar a descrição da metodologia a ser cadastrada;
3. Código Metodologia: será gerado automaticamente pelo sistema após salvar a inclusão da metodologia;
4. Código Produto Estruturado: este campo aceitará até 15 caracteres alfanuméricos e terá o seguinte formato: XX.XXXXXXXXXX, será exibido o hint "Código do produto no Sistema de Atendimento do SEBRAE". O preenchimento deste campo não é obrigatório.
5. Situação: ativo default marcado. Se o flag for desmarcado o sistema não exibirá o documento na abertura do edital;
6. Natureza da Prestação de Serviço: o Gestor NA deverá informar a natureza destinada para a metodologia cadastrada: instrutoria, consultoria ou ambos;
7. Abrangência: Apenas o Gestor NA poderá cadastrar metodologias que serão utilizadas fora de sua localidade. Para isso, ele deverá informar, neste campo, se esta metodologia será de abrangência 'Nacional' ou 'Estadual'. Se a abrangência for marcada como 'Estadual', a(s) UF's deve ser marcada:

Abrangência:

Nacional  Estadual

<input type="checkbox"/> AC	<input type="checkbox"/> AL	<input type="checkbox"/> AM	<input type="checkbox"/> AP	<input type="checkbox"/> BA	<input type="checkbox"/> CE	<input type="checkbox"/> DF	<input type="checkbox"/> ES	<input type="checkbox"/> GO
<input type="checkbox"/> MA	<input type="checkbox"/> MG	<input type="checkbox"/> MS	<input type="checkbox"/> MT	<input type="checkbox"/> PA	<input type="checkbox"/> PB	<input type="checkbox"/> PE	<input type="checkbox"/> PI	<input type="checkbox"/> PR
<input type="checkbox"/> RJ	<input type="checkbox"/> RN	<input type="checkbox"/> RO	<input type="checkbox"/> RR	<input type="checkbox"/> RS	<input type="checkbox"/> SC	<input type="checkbox"/> SE	<input type="checkbox"/> SP	<input type="checkbox"/> TO
<input type="checkbox"/> NA								

Figura 108

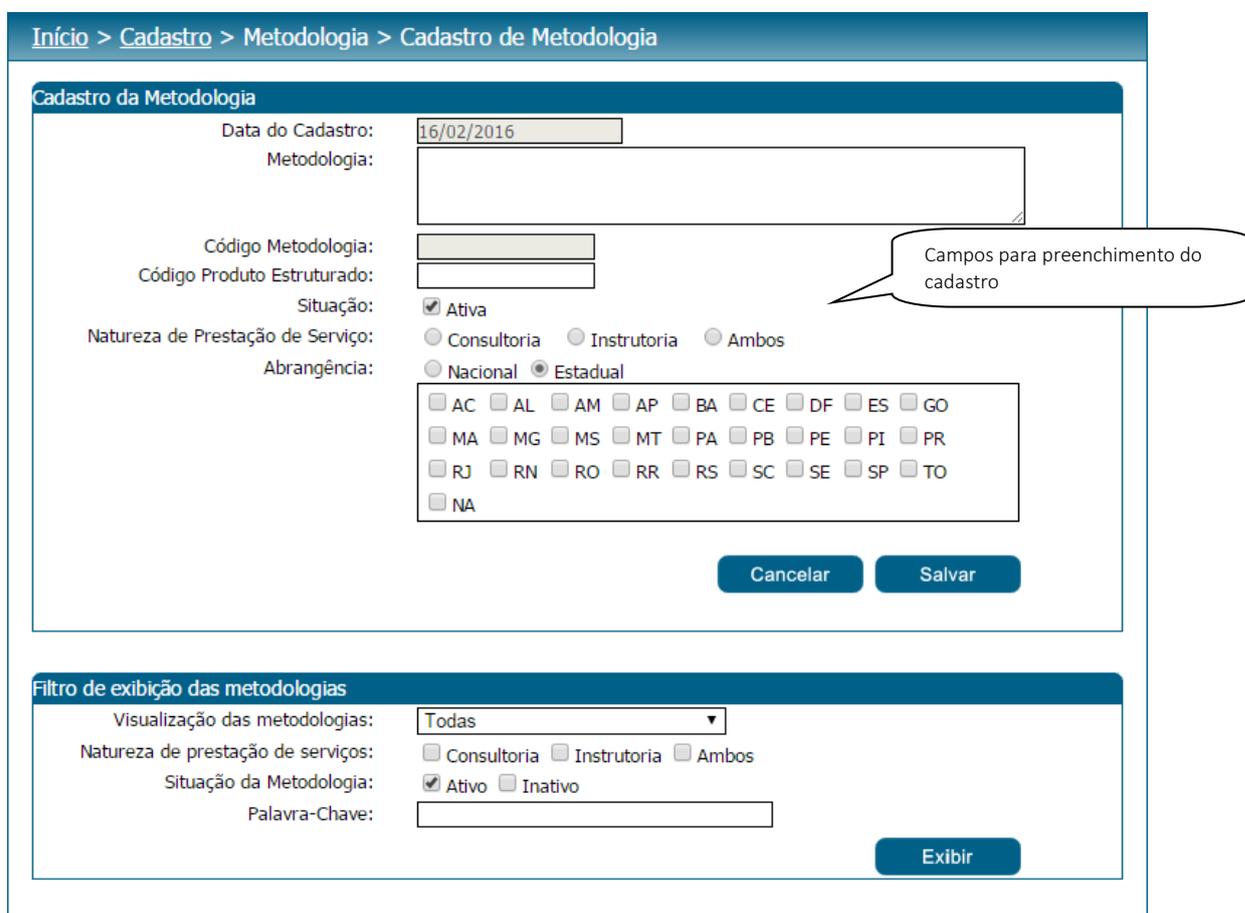


Figura 109 - Tela Cadastro de Metodologia

- Na edição de uma metodologia

O sistema não permitirá inativar uma metodologia estadual que tenha sido atribuída por outra UF. Isso quer dizer que o campo Situação ficará desabilitado. Porém, se a metodologia atribuída por outra UF não possuir credenciado com cadastro Ativo associada o sistema permitirá a sua inativação na UF de origem, ou seja, o campo Situação ficará habilitado.

Se a metodologia estiver vinculada apenas a UF de criação, ou seja não foi atribuída, a sua inativação poderá ser concluída. Isso quer dizer que o campo Situação ficará habilitado.

O sistema não permitirá inativar uma metodologia estadual que tenha sido atribuída por outra UF. Isso quer dizer que o campo Situação ficará desabilitado. Porém, se a metodologia atribuída por outra UF não possuir credenciado que possui vínculo ativo com a metodologia em questão o sistema permitirá a sua inativação na UF de origem, ou seja, o campo Situação ficará habilitado.

Será gravada a data/hora e o gestor que inativou a metodologia.

As metodologias de abrangência Nacional podem ser inativadas mesmo tendo credenciados vinculados e ao inativar a metodologia o sistema irá inativar consequentemente os vínculos.

Na inativação da vinculação do credenciado por inativação de metodologia de abrangência Nacional/Estadual será incluída a justificativa: “Inativação do vínculo do credenciado devido à inativação da metodologia, na data [data da inativação da metodologia]”.

Na edição da metodologia estadual e nacional inativa o sistema exibirá a data e gestor que a inativou.

Na edição da metodologia estadual e nacional, independente de sua situação, o sistema exibirá o campo “Código Metodologia” que exibirá o código da metodologia editada. Este campo ficará sempre desabilitado.

- Exclusão de uma metodologia

Para excluir os documentos, o sistema consistirá se a metodologia é originada pelo próprio SEBRAE NA, de abrangência Nacional e se já está participando de algum edital. E, somente as metodologias que não estejam vinculadas a nenhuma contratação e/ou nenhum profissional (PF autônomo ou PF indicado) poderão ser excluídas. Para isso, o sistema irá fazer algumas consistências e possibilitar, pelo Filtro de Exibição de Metodologias, apenas a exclusão de metodologias possíveis. Ou seja, as metodologias que não puderem ser excluídas serão apresentadas com a respectiva linha/coluna sem o campo  para marcação. Caso esteja, a exclusão não será permitida para que o histórico das informações seja mantido. Neste caso poderá apenas ser inativado.

Após o preenchimento de todos os dados o usuário deverá clicar no botão ‘Salvar’ para que as informações sejam armazenadas no banco de dados e exibidas na grade de informações de cadastro de metodologias.

- Atribuição de uma metodologia

Caso o Gestor UF fique interessado em uma metodologia que não esteja vinculada a sua UF, ele poderá solicitar a atribuição desta para sua localidade. Para isso, ele deverá clicar no ícone  da respectiva linha/coluna na grade de informações de metodologias já cadastradas.

Metodologias cadastradas							
Editar	Metodologia	Abrangência	Natureza	Data Cadastro	Origem	Situação	Atribuir
	Métodos e Técnicas de Crédito e Cobrança	Estadual		25/10/2010	MS		
	CONSULTORIA - PQF	Estadual		25/10/2010	MS		
	PALESTRA: COMO CONQUISTAR MERCADOS COMPETITIVOS	Estadual		25/10/2010	MS		
	LEI GERAL DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS EM MATO GROSSO DO SUL	Estadual		25/10/2010	MS		
	OFICINA DE LAYOUT	Estadual		25/10/2010	MS		
	PALESTRA: QUALIDADE NO ATENDIMENTO	Estadual		25/10/2010	MS		
	PALESTRA: LUCRATIVIDADE: CRESCER, SOBREVIVER, MORRER	Estadual		25/10/2010	MS		
	PALESTRA: FAÇA OS CLIENTES CORREREM PARA DENTRO DA SUA EMPRESA	Estadual		25/10/2010	MS		
	CINE - DINOSSAURO - FE	Estadual		25/10/2010	MS		
	ATENDENDO E ENCANTANDO O SEU CLIENTE NO NATAL	Estadual		25/10/2010	MS		
Total Páginas: 60							

**Legenda**

**Natureza de Prestação:** Consultoria:  Instrutora:  Ambos: 

**Situação:** Ativa:  Inativa: 

Figura 110 - Grade de informações de metodologias já cadastradas para realizar a atribuição

O Gestor UF somente poderá solicitar a atribuição de uma metodologia específica de outra UF se esta já estiver aprovada pelo SEBRAE NA. Portanto, o ícone  somente será exibido em metodologias aprovadas e que não forem originadas ou atribuídas à unidade do Gestor UF solicitante. Então, será aberto o item 'Cadastro da Metodologia' com os botões 'Cancelar' e 'Solicitar Atribuição' e os seguintes campos:

1. Data do cadastro: campo somente para consulta com a data da inclusão do cadastro da metodologia no sistema.
2. Data da solicitação: campo somente para consulta com a data da solicitação de atribuição da respectiva metodologia.
3. Metodologia: campo somente para consulta com a descrição da metodologia.
4. Código Metodologia: campo somente para consulta com o código da metodologia.
5. Código Produto Estruturado: campo somente para consulta com a descrição da metodologia.
6. Natureza da Prestação de Serviço: campo somente para consulta com a informação da natureza destinada para a metodologia cadastrada: instrutor ia, consultoria ou ambos.
7. Justificativa: justificativa para a utilização da metodologia que está solicitando atribuição.

Início > Cadastro > Metodologia > Cadastro de Metodologia

**Cadastro da Metodologia**

Data do Cadastro:

Data da Solicitação:

Metodologia:

Código Metodologia:

Código Produto Estruturado:

Natureza de Prestação de Serviço:  Consultoria  Instrutoria  Ambos

Justificativa:

[Visualizar Log \(Metodologia\)](#)

Campo para preenchimento da justificativa

Figura 111 - Tela para Solicitar Atribuição

Ao clicar em 'Solicitar Atribuição' o sistema emite a seguinte mensagem e após dispara e-mail para o Gestor da unidade de origem da metodologia:

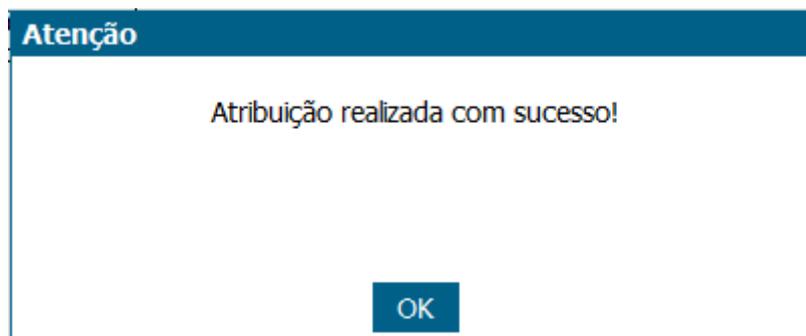


Figura 112 - Mensagem de sucesso

### E-mail disparado

Prezado (a) Gestor (a),

Informamos que o Gestor do SGC do SEBRAE/ [UF] realizou a atribuição da metodologia estadual '[nome da metodologia]' para seu estado. Assim, eles também poderão indicar profissionais para esse repasse.

Atenciosamente,

SEBRAE.

Atenção! Este e-mail é enviado automaticamente pelo sistema. Favor não respondê-lo.·.

### 21.1.3. Filtro de Pesquisa

O sistema exibirá as seguintes opções de pesquisa:

1. Todas: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento opcional:
  - 1.1. Natureza da prestação do serviço: consultoria, instrutoria e/ou ambos;
  - 1.2. Situação da metodologia: ativa e/ou inativa;

- 1.3. Palavra-chave: (campo texto). Então, o sistema irá exibir, na grade de metodologias cadastradas, todas as metodologias já cadastradas de todas as localidades, de acordo com o filtro selecionado.
2. Por UF: Ao escolher essa opção, o sistema irá exibir um segundo nível de filtragem obrigatória, solicitando ao Gestor UF informar a(s) UF(s) que deseja verificar as metodologias cadastradas. Junto com a exibição do segundo filtro, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento opcional:
  - 2.1. Natureza da prestação do serviço: consultoria, instrutoria e/ou ambos;
  - 2.2. Situação da metodologia: ativa e/ou inativa;
  - 2.3. Palavra-chave (campo texto). Então, o sistema irá exibir a grade de metodologias cadastradas de acordo com o filtro selecionado;
3. Todas de abrangência Nacional: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento opcional:
  - 3.1. Natureza da prestação do serviço: consultoria, instrutoria e/ou ambos;
  - 3.2. Situação da metodologia: ativa e/ou inativa;
  - 3.3. Área de conhecimento/subárea/especialidade;
  - 3.4. Palavra-chave (campo texto). Então, o sistema irá exibir, na grade de metodologias cadastradas, todas as metodologias já cadastradas de abrangência nacional, de acordo com o filtro selecionado.
  - 3.5. Por palavra-chave: Ao escolher essa opção, o sistema irá exibir um campo texto para que o Gestor UF informe a palavra-chave para realizar a busca do nome da metodologia. Não haverá consistência para diferenciar letra maiúsculo-minúscula.

Depois de selecionada a opção desejada, o Gestor UF/NA deverá clicar no botão 'Exibir' para que as informações sejam mostradas na grade de informações.

Obs.: Se o Gestor UF/NA não selecionar nenhum filtro o sistema exibirá todos os itens da base. Neste caso dependendo da quantidade de registros, a exibição do resultado da pesquisa pode demorar alguns segundos.

**Filtro de exibição das metodologias**

Visualização das metodologias:

Natureza de prestação de serviços:  Consultoria  Instrutoria  Ambos

Situação da Metodologia:  Ativo  Inativo

Palavra-Chave:

**Exibir**

Campos para preenchimento da pesquisa

**Metodologias cadastradas**

Editar	Metodologia	Abrangência	Natureza	Data Cadastro	Origem	Situação	Atribuir
	SGP - 8.0	Nacional	<b>C</b>	23/11/2015	NA		
	Jovem Empreendedor no Campo	Nacional	<b>I</b>	19/11/2015	NA		
	Sebrae Mais Orientações em Compras e Estoques	Nacional	<b>C</b>	16/11/2015	NA		
	LIDER - Liderança para o Desenvolvimento Regional	Nacional	<b>I</b>	10/11/2015	NA		
	LIDER - Liderança para o Desenvolvimento Regional	Nacional	<b>C</b>	10/11/2015	NA		
	Consultoria em Minimercados	Estadual	<b>C</b>	28/10/2015	GO		
	Modelo de Acompanhamento do Sebrae Mais	Nacional	<b>C</b>	26/10/2015	NA		
	Vender para o Governo no Campo	Nacional	<b>I</b>	29/09/2015	NA		
	Semifinal - Desafio Universitário Empreendedor	Nacional	<b>I</b>	29/09/2015	NA		
	Semifinal - Desafio Universitário Empreendedor	Nacional	<b>C</b>	29/09/2015	NA		

Total Páginas: 171    1   2   3   4   5   6   7   8   9   10   ...

Grade de informações

**Legenda**

**Natureza de Prestação:** Consultoria: **C**    Instrutoria: **I**    Ambos: **A**

**Situação:** Ativa:    Inativa:

Legenda da situação

Figura 113 - Filtro de pesquisa das metodologias

## 21.2. Submenu: Solicitação de Metodologia

### 21.2.1. Pré-Condições

É necessária permissão de acesso no menu Cadastro > Metodologia > Solicitação de Metodologia para o usuário logado.

### 21.2.2. Descrição

Nesta tela somente os Gestores das UFs poderão solicitar ao SEBRAE Nacional aprovação de novas especialidades. Para isto o Gestor UF deverá acessar o menu Cadastro > Áreas de Conhecimento > Solicitação de Metodologia onde deverá preencher os dados de preenchimento obrigatório e nele serão definidos os seguintes dados:

1. Data da Solicitação: será a data da solicitação de metodologia. Por default, o campo será preenchido como consulta;
2. Metodologia: o Gestor UF deverá informar a descrição da metodologia a ser cadastrada.
3. Código Produto Estruturado: este campo aceitará até 15 caracteres alfanuméricos e terá o seguinte formato: XX.XXXXXXXXXXX, será exibido o hint “Código do produto no Sistema de Atendimento do SEBRAE”. O preenchimento deste campo não é obrigatório.
4. Natureza da Prestação de Serviço: o Gestor UF deverá informar a natureza destinada para a metodologia cadastrada: instrutoria, consultoria ou ambos;
5. Justificativa da Solicitação da Metodologia: campo de preenchimento obrigatório com a justificativa para a utilização da metodologia que está solicitando;

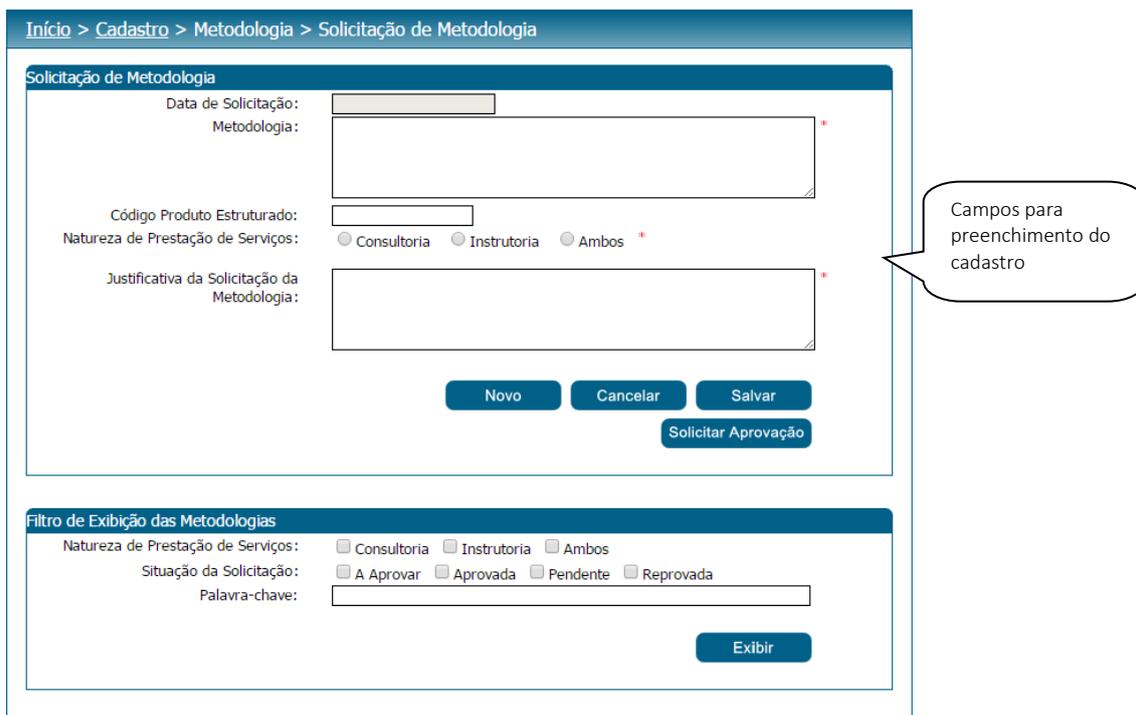


Figura 114 - Tela Solicitação de Metodologia

Após o preenchimento de todos os dados o usuário deverá clicar no botão 'Salvar' para que as informações sejam armazenadas no banco de dados e exibidas na grade de informações de cadastro de metodologias. Ao salvar a solicitação a seguinte mensagem é exibida e a situação do registro ficará como 'Pendente' :

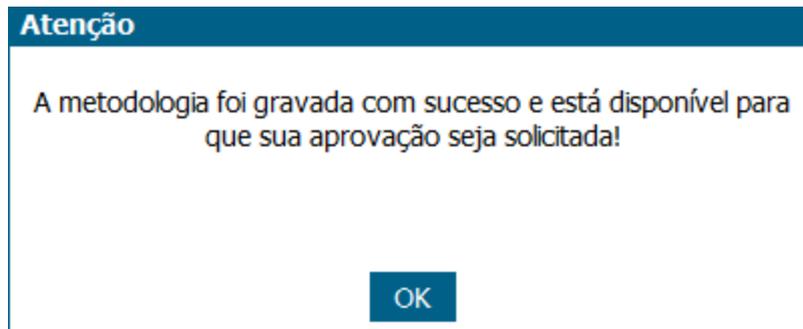


Figura 115 - Mensagem de sucesso

Para que a solicitação seja enviada para aprovação o usuário deve clicar no botão 'Solicitar Aprovação' ou então exibir o filtro de solicitações de metodologias e clicar no ícone  a ser exibido na grade de informações.

A seguinte mensagem será exibida ao Solicitar aprovação de nova metodologia.

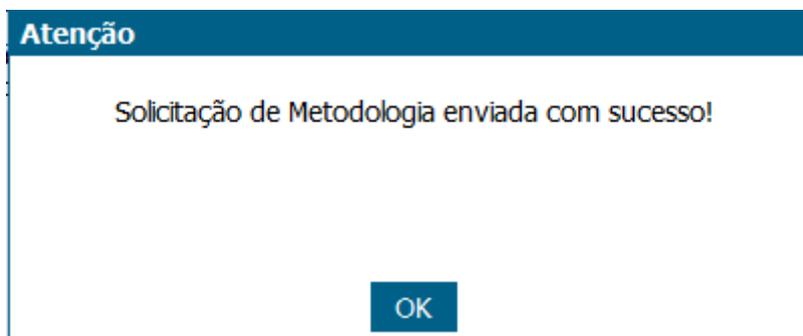


Figura 116 - Mensagem de sucesso

A Solicitação da Metodologia que já foi enviada ficará com a situação 'A aprovar'  e poderá ser acompanhada na grade de informações das solicitações de acordo com a legenda mostrada na tela.

Metodologias Cadastradas						
	Editar	Metodologia	Data cadastro	Natureza	Situação	
		teste	02/01/2012			
		teste me	02/12/2011			
		Programa Empreender	22/09/2011			
		Programa Empreender	22/09/2011			

Legenda						
Natureza de Prestação:	Consultoria:		Instrutoria:		Ambos:	
Situação:	Pendente:		A Aprovar:		Aprovada:	
					Reprovada:	

Grade de Solicitações de Metodologias

Ícone para envio de Solicitação

Legenda das situações

Situação da solicitação

Figura 117 - Grade com o acompanhamento das solicitações de metodologias

## E-mail disparado

Prezado (a) Gestor (a),

O Gestor do SGC do SEBRAE/ [UF que solicitou a metodologia] solicitou a inclusão da metodologia [nome da metodologia] e informou a seguinte justificativa: [justificativa da solicitação].

Acesse [endereço do site] menu Cadastro – Metodologia – Aprovação de Metodologia.

Atenção! Este e-mail é enviado automaticamente pelo sistema. Favor não respondê-lo.

O sistema irá disparar o e-mail para o perfil que estiver parametrizado na tela de 'Parâmetros do SGC'. Somente os registros que estejam na situação 'Pendente' poderão ser excluídos.

Os registros que forem reprovados poderão ser novamente reenviados. Neste caso, o Gestor UF deverá editar o registro com situação 'Reprovado'  na grade de informações das Solicitações de Metodologia e alterar os dados necessários e após alterar a situação para 'A aprovar' e novamente clicar em 'Solicitar Aprovação'.

- Situações da metodologia

Situação	Imagem	Descrição
Pendente		A metodologia foi cadastrada, mas não foi enviada para aprovação. Nesta situação o Gestor UF, que pertença à mesma UF de criação da metodologia, poderá altera-la/exclui-la.
A aprovar		A metodologia foi cadastrada e enviada para aprovação. Nesta situação o Gestor UF não poderá altera-la/exclui-la.
Aprovada		A inclusão da metodologia foi aprovada. Nesta situação o Gestor UF não poderá altera-la/exclui-la.
Reprovada		A inclusão da metodologia não foi aprovada. Nesta situação o Gestor UF, que pertença à mesma UF de criação da metodologia, poderá alterá-la e enviá-la novamente para aprovação. Para isso basta mudar o campo "Situação" para "A aprovar". A sua exclusão não será permitida nesta situação.

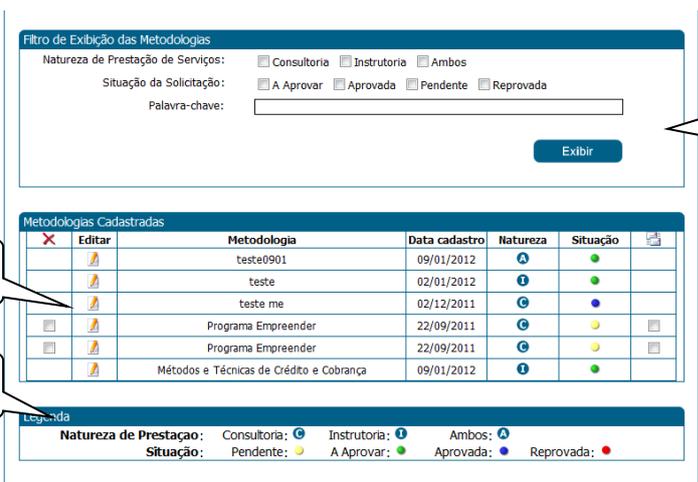
### 21.2.3. Filtro de Pesquisa

O sistema exibirá as seguintes opções de pesquisa:

1. Natureza da prestação do serviço: consultoria, instrutoria e/ou ambos;
2. Situação da solicitação: (Pendentes, A aprovar, Aprovadas e/ou Reprovadas) e palavra-chave. Então, o sistema irá exibir, na grade de metodologias cadastradas, todas as metodologias já cadastradas pela sua localidade (UF), verificando a informação do filtro;

- Por palavra-chave: Ao escolher essa opção, o sistema irá exibir um campo texto para que o Gestor UF informe a palavra-chave para realizar a busca. Não haverá consistência para diferenciar letra maiúsculo-minúscula.

Depois de selecionada a opção desejada, o Gestor UF deverá clicar no botão 'Exibir' para que as informações sejam mostradas na grade de informações.



**Filtro de Exibição das Metodologias**

Natureza de Prestação de Serviços:  Consultoria  Instrutoria  Ambos

Situação da Solicitação:  A Aprovar  Aprovada  Pendente  Reprovada

Palavra-chave:

**Exibir**

**Metodologias Cadastradas**

	Editar	Metodologia	Data cadastro	Natureza	Situação	
		teste0901	09/01/2012	A	●	
		teste	02/01/2012	I	●	
		teste me	02/12/2011	C	●	
<input type="checkbox"/>		Programa Empreender	22/09/2011	C	●	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Programa Empreender	22/09/2011	C	●	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Métodos e Técnicas de Crédito e Cobrança	09/01/2012	I	●	<input type="checkbox"/>

**Legenda**

**Natureza de Prestação:** Consultoria: C Instrutoria: I Ambos: A

**Situação:** Pendente: ● A Aprovar: ● Aprovada: ● Reprovada: ●

Grade de informações

Legenda da situação

Campos para preenchimento da pesquisa

Figura 118 - Campo para pesquisa na tela de solicitação de metodologia

### 21.3. Submenu: Aprovação de Metodologia

#### 21.3.1. Pré-Condições

É necessária permissão de acesso no menu Cadastros > Metodologia > Aprovação de Metodologia para o usuário logado.

#### 21.3.2. Descrição

Esta tela servirá para que o Gestor NA avalie uma nova metodologia solicitada e para que o Gestor UF avalie a solicitação de utilização de sua metodologia por outra UF (atribuição de metodologia). Para isto o Gestor UF/NA deverá acessar o menu Cadastros > Metodologia > Aprovação de Metodologia e selecionar as opções de filtro de pesquisa para exibição das Metodologias Cadastradas.

#### 21.3.3. Filtro de Pesquisa

O sistema exibirá as seguintes opções de pesquisa:

1. Todos a avaliar: o sistema exibirá todas as metodologias que ainda não foram avaliadas;
2. Por UF: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento opcional:
  - 2.1. Natureza da prestação do serviço: consultoria, instrutoria e/ou ambos;
  - 2.2. Palavra-chave: Ao escolher essa opção, o sistema irá exibir um campo texto para que o Gestor UF informe a palavra-chave para realizar a busca. Não haverá consistência para diferenciar letra maiúsculo-minúscula.
  - 2.3. UF: o sistema exibe as UF's que precisam de aprovação;
3. Histórico de Aprovações: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento opcional:
  - 3.1. Natureza da prestação do serviço: consultoria, instrutoria e/ou ambos;
  - 3.2. Situação da aprovação: aprovada, reprovada ou todas;
  - 3.3. Palavra-chave: Ao escolher essa opção, o sistema irá exibir um campo texto para que o Gestor UF informe a palavra-chave para realizar a busca. Não haverá consistência para diferenciar letra maiúsculo-minúscula.
  - 3.4. UF: o sistema exibe as UF's que precisam de aprovação;

Depois de selecionada a opção desejada, o Gestor UF/NA deverá clicar no botão 'Exibir' para que as informações sejam mostradas na grade de informações.

Obs.: O sistema exibirá o filtro 'Todos a avaliar' como default. Se o usuário não selecionar nenhum item deste filtro ou de qualquer outro que for selecionado o sistema exibirá todos os itens da base. Neste caso dependendo da quantidade de registros, a exibição do resultado da pesquisa pode demorar alguns segundos.



Figura 119 - Filtro de pesquisa das Solicitações e atribuições de Metodologias

Após clicar em 'Exibir' o sistema exibirá as solicitações de especialidade conforme filtro de pesquisa.

O Gestor UF/NA deverá editar  um registro e fornecer o parecer como 'Aprovado' ou 'Reprovado' ou então na grade informações poderá acionar o ícone de Avaliar .

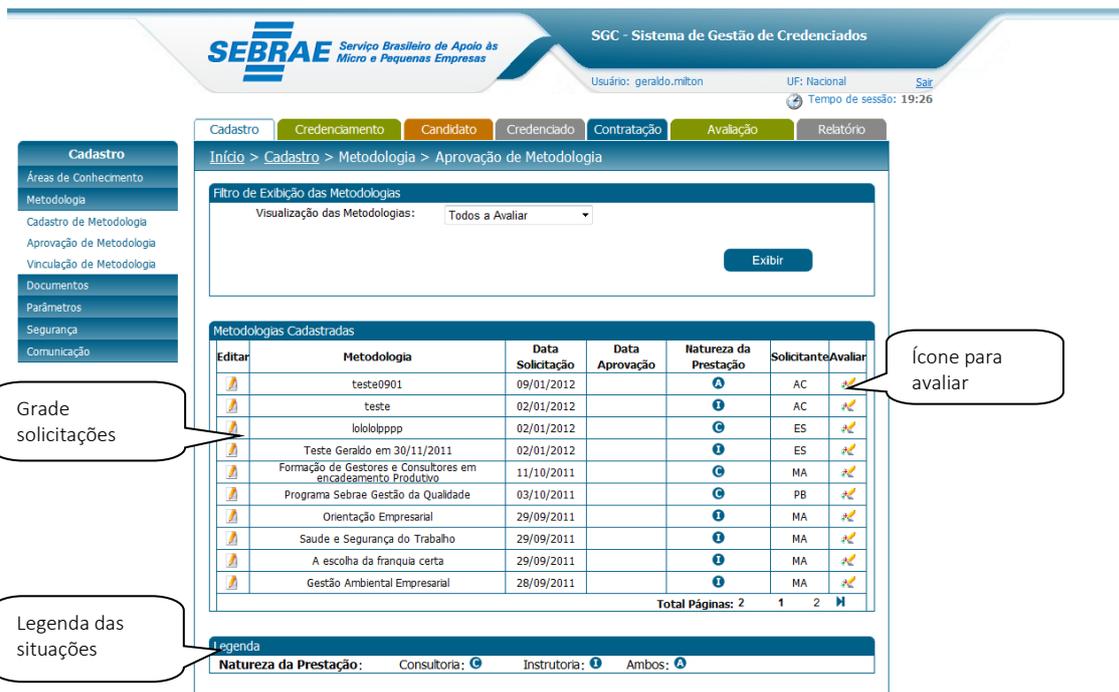


Figura 120 - Tela de Aprovação de Metodologias

Se o parecer da solicitação for 'Reprovado' uma justificativa deve ser de preenchimento obrigatório.

[Início](#) > [Cadastro](#) > [Metodologia](#) > [Aprovação de Metodologia](#)

**Aprovação de Metodologia**

Data da Solicitação:

Metodologia:

Código Produto Estruturado:

Natureza da Prestação do Serviço:  Consultoria  Instrutoria  Ambos

Justificativa da Solicitação de Metodologia:

Solicitante: ES

Situação:  Aprovada  Reprovada \*

[Visualizar Log \(Metodologia\)](#)  
[Visualizar Log \(Atribuições\)](#)

Figura 121 - Tela de edição da Aprovação de Metodologias

Com o parecer fornecido, o Gestor UF/NA deve clicar no botão 'Enviar' que será exibido na tela. Ao clicar, o sistema irá disparar um e-mail para o perfil que estiver parametrizado na tela de 'Parâmetros'.

### E-mail disparado

Prezado (as),

O SEBRAE NA aprovou a solicitação do SEBRAE/UF de inclusão da metodologia [nome da metodologia].

Favor verificar.

Atenciosamente

SEBRAE

A seguinte mensagem será exibida ao Enviar a aprovação da metodologia:

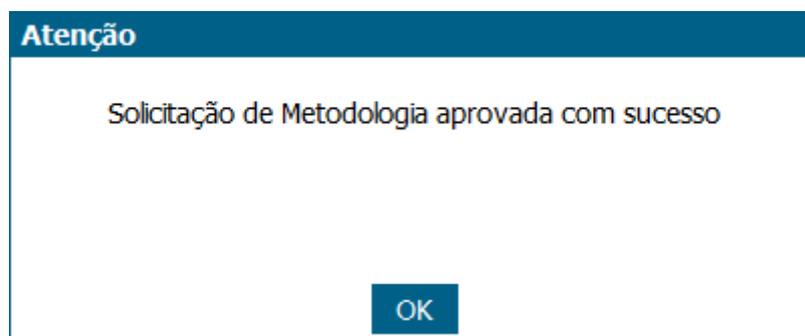


Figura 122 - Mensagem de sucesso

O Gestor UF/NA poderá acompanhar as solicitações que já foram avaliadas, mas os dados não poderão ser alterados e estarão somente como consulta.

## 21.4. Submenu: Vinculação de Metodologia

### 21.4.1. Pré-Condições

É necessária permissão de acesso no menu Cadastros > Metodologia > Vinculação de Metodologia para o usuário logado.

### 21.4.2. Descrição

Nesta tela os Gestores das UF's poderão vincular metodologia(s) a profissionais credenciados. Para isto o Gestor UF deverá acessar o menu Cadastros > Metodologia > Vinculação de Metodologia onde deverá preencher os dados de preenchimento obrigatório e nele serão definidos os seguintes dados:

1. Natureza da Prestação de Serviço: o Gestor UF deverá informar a natureza destinada para a metodologia cadastrada: instrutoria, consultoria ou ambos;
2. Tipo de vínculo: Multiplicador ou facilitador
3. Metodologia: campo somente para consulta com a descrição da metodologia cadastrada
4. Área de conhecimento/subárea/especialidade: o Gestor UF deverá informar a qual (is) área(s) de conhecimento, subárea(s) e especialidade(s) a metodologia a ser cadastrada será relacionada;
5. Credenciados: O sistema irá exibir os credenciados ativos de sua localidade de acordo com área (s) de conhecimento ou subárea (s) ou especialidade (s) selecionada (s). O Gestor UF deverá indicar um ou mais credenciados ativos de sua localidade para a respectiva metodologia;
6. Data de repasse: será a data da vinculação de metodologia. Por default, o campo será preenchido como consulta;
7. Responsável pelo repasse: o Gestor UF deverá informar o responsável pela vinculação de metodologia.

Figura 123 - Tela de Vinculação de Metodologia

Após o preenchimento de todos os dados o usuário deverá clicar no botão 'Indicar' para que as informações sejam armazenadas no banco de dados e exibidas na grade de informações de Metodologias Repassadas.

Metodologias Repassadas							
Editar	Credenciado	Metodologia	Natureza	Vínculo	Tipo	Situação	
	Abel Fiorot Loureiro	Gestão Financeira - do Controle a Decisão					
	Abel Fiorot Loureiro	Formação de Preços					
	Abel Fiorot Loureiro	Análise de Mercado					
	Abel Fiorot Loureiro	zrr0000zzzzzz					
	Abel Fiorot Loureiro	teste junior05/12					
	Acacia Maria Simoes de Farias	Oficina do Sábado Empreendedor					
	ADAILSON MACHADO FREIRE	Técnicas para Negociações					
	ADAILSON MACHADO FREIRE	Despertar Rural					
	ADAILSON MACHADO FREIRE	Elaboração de Projetos para Captação de Recursos					
	ADAILSON MACHADO FREIRE	Iniciando um Pequeno Grande Negócio Agroindustrial					
Total Páginas: 837							

**Legenda das situações**

**Tipo de Vínculo:** Multiplicador: Facilitador:

**Tipo:** Profissional Autônomo: Profissional Indicado:

**Situação do Vínculo:** Ativo: Inativo:

**Natureza de Prestação de Serviços:** Consultoria: Instrutória: Ambos:

Figura 124 - Grade com o acompanhamento das metodologias repassadas

Obs.: A vinculação poderá ser excluída caso não haja contratação para o credenciado na metodologia. Se existir associação com a contratação o sistema permitirá somente a inativação da vinculação. Quando o vínculo com a metodologia for inativado o sistema exibirá a Justificativa + Data Inativação.

Ao editar um profissional credenciado, o sistema irá apresentar os seguintes campos:

1. Credenciado: campo somente para consulta com o nome do credenciado vinculado a metodologia no sistema.
2. SEBRAE solicitante: campo somente para consulta com nome da UF solicitante da metodologia.
3. Data de Repasse: campo somente para consulta com a data da solicitação de atribuição da respectiva metodologia.
4. Metodologia: campo somente para consulta com a descrição da metodologia cadastrada.
5. Origem da metodologia: campo somente para consulta com a UF de origem da metodologia cadastrada.
6. Natureza da prestação de serviço: campo somente para consulta com a Natureza da Prestação de Serviço.
7. Responsável pelo repasse: campo somente para consulta nome do responsável pelo repasse.
8. Tipo de vínculo: Ao editar o gestor UF/NA poderá alterar o tipo de vínculo do credenciado com a metodologia
9. Situação do vínculo: Ao editar o gestor UF/NA poderá alterar a situação do credenciado para Ativo ou Inativo.
10. Data da inativação: exibe a data que a vinculação do credenciado foi inativada.
11. Inativado por: exibe o nome do usuário que inativou a vinculação do credenciado
12. Justificativa: campo de preenchimento obrigatório;
13. Documentos Anexados: campo somente para consulta dos Documentos em anexo.

Obs.: O credenciado multiplicador poderá realizar o repasse recebido pelo NA mais de uma vez para credenciados de sua UF ou de outra UF. O Gestor UF poderá utilizar o filtro de pesquisa para exibição das Vinculações de Metodologia.

**Vinculação de Metodologia**

Credenciado:	JOSÉ CLEMENTINO PEREIRA JUNIOR
SEBRAE Solicitante:	Ceará
Data de Repasse:	07/08/2012
Metodologia	Workshop e Consultoria de Finanças
Origem da metodologia	NA
Natureza da prestação de serviço:	Consultoria
Responsável pelo repasse:	SEBRAE/NA - UCSEBRAE
Tipo de Vínculo:	<input type="radio"/> Multiplicador <input checked="" type="radio"/> Facilitador *
Situação do Vínculo:	<input type="checkbox"/> Ativo
Data da Inativação:	31/12/2015
Inativado Por:	Geraldo Milton
Justificativa:	<input type="text" value="Teste Inativação"/> *

**Documentos Anexados**

Nenhum arquivo anexado até o momento.

### 21.4.3. Filtro de Pesquisa

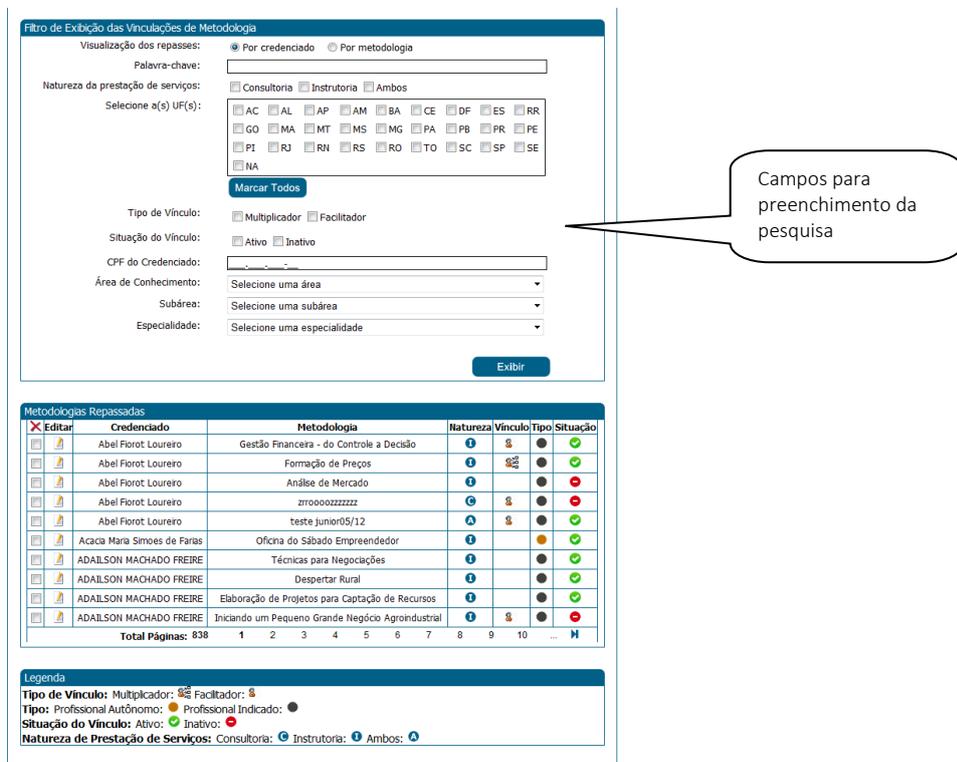
O sistema exibirá as seguintes opções de pesquisa:

1. Por Credenciado: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento opcional:
  - 1.1. Palavra-chave: Ao escolher essa opção, o sistema irá exibir um campo texto para que o Gestor UF informe a palavra-chave para realizar a busca. Não haverá consistência para diferenciar letra maiúsculo-minúscula.
  - 1.2. Natureza da prestação do serviço: consultoria, instrutoria e/ou ambos;
  - 1.3. UF: o sistema exibe as UF's a ser consultada;
  - 1.4. Tipo de vínculo: Multiplicador ou Facilitador;
  - 1.5. Situação do vínculo: se o vínculo está Ativo ou Inativo;
  - 1.6. CPF: campo para que o seja informado o CPF que deseja filtrar;
  - 1.7. Área de conhecimento/ Subárea/ Especialidade: campo para que o seja informado o que deseja filtrar;
2. Por Metodologia: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento opcional:
  - 2.1. Palavra-chave: Ao escolher essa opção, o sistema irá exibir um campo texto para que o Gestor UF informe a palavra-chave para realizar a busca. Não haverá consistência para diferenciar letra maiúsculo-minúscula.
  - 2.2. Natureza da prestação do serviço: consultoria, instrutoria e/ou ambos;
  - 2.3. UF: o sistema exibe as UF's a ser consultada;
  - 2.4. Tipo de vínculo: Multiplicador ou Facilitador;

- 2.5. Situação do vínculo: se o vínculo está Ativo ou Inativo;
- 2.6. CPF: campo para que o seja informado o CPF que deseja filtrar;
- 2.7. Área de conhecimento/ Subárea/ Especialidade: campo para que o seja informado o que deseja filtrar;

Depois de selecionada a opção desejada, o Gestor UF deverá clicar no botão 'Exibir' para que as informações sejam mostradas na grade de informações.

Obs.: O sistema exibirá o filtro 'Por credenciado ativo' como default. Se o usuário não selecionar nenhum item deste filtro ou de qualquer outro que for selecionado o sistema exibirá todos os itens da base. Neste caso dependendo da quantidade de registros, a exibição do resultado da pesquisa pode demorar alguns segundos.



**Filtro de Exibição das Vinculações de Metodologia**

Visualização dos repasses:  Por credenciado  Por metodologia

Palavra-chave:

Natureza da prestação de serviços:  Consultoria  Instrutória  Ambos

Seleção a(s) UF(s):  AC  AL  AP  AM  BA  CE  DF  ES  RR  GO  MA  MT  MS  MG  PA  PB  PR  PE  PI  RJ  RN  RS  RO  TO  SC  SP  SE  NA

Marcar Todos

Tipo de Vínculo:  Multiplicador  Facilitador

Situação do Vínculo:  Ativo  Inativo

CPF do Credenciado:

Área de Conhecimento:

Subárea:

Especialidade:

Exibir

**Metodologias Repassadas**

Editar	Credenciado	Metodologia	Natureza	Vínculo	Tipo	Situação
	Abel Fiorot Loureiro	Gestão Financeira - do Controle a Decisão				
	Abel Fiorot Loureiro	Formação de Preços				
	Abel Fiorot Loureiro	Análise de Mercado				
	Abel Fiorot Loureiro	zrr0000zzzzzz				
	Abel Fiorot Loureiro	teste junior05/12				
	Acaca Maria Simoes de Farias	Oficina do Sábado Empreendedor				
	ADAILSON MACHADO FREIRE	Técnicas para Negociações				
	ADAILSON MACHADO FREIRE	Despertar Rural				
	ADAILSON MACHADO FREIRE	Elaboração de Projetos para Captação de Recursos				
	ADAILSON MACHADO FREIRE	Iniciando um Pequeno Grande Negócio Agroindustrial				

Total Páginas: 838

Legenda

Tipo de Vínculo: Multiplicador: Facilitador:

Tipo: Profissional Autônomo: Profissional Indicado:

Situação do Vínculo: Ativo: Inativo:

Natureza de Prestação de Serviços: Consultoria: Instrutória: Ambos:

Figura 125 - Campo para pesquisa na tela de vinculações de metodologia

## 22. Processo de Credenciamento para os editais abertos

### 22.1. Pré-Condições

É necessária permissão de acesso no menu Cadastro > Processo de Credenciamento > Cadastro de Credenciamento para o usuário logado.

### 22.2. Descrição

Nesta tela o Gestor UF/NA pode cadastrar o processo de credenciamento (habilitação e certificação) para cada edital, por UF. Para isto o Gestor UF/NA deverá acessar o menu Cadastro > Processo de Credenciamento > Cadastro de Credenciamento onde deverá preencher os dados de preenchimento obrigatório e nele serão definidos os seguintes dados:

1. Edital: o Gestor UF/NA deverá selecionar o edital. Serão exibidos os editais permanentemente abertos e os editais não permanentemente abertos;

O credenciamento permitirá a criação de mais de um processo simultâneo quando o edital for “Permanentemente Aberto”.

Exemplo:

Edital	Área/subárea/ Especialidade	Período Habilitação	Período Certificação
Edital 01/2012 P.A.	Todas	20/12/2012 a 25/12/2012	26/12/2012 a 30/12/2012
Edital 01/2012 P.A.	Todas	23/12/2012 a 26/12/2012	28/12/2012 a 30/12/2012
Edital 01/2012 P.A.	Agronegócios	26/12/2012 a 26/12/2012	30/12/2012 a 02/01/2013

2. Tipo de Pessoa: Será escolhido o tipo de pessoa que participará do processo. Esse campo será exibido quando o edital selecionado for permanentemente aberto. O campo não será de preenchimento obrigatório;
3. Título do Processo de Credenciamento: Neste campo o gestor UF/NA deverá informar um título para o processo de credenciamento;
4. Áreas de Conhecimento, subárea e especialidade: Quando o edital selecionado no campo 1 estiver parametrizado (Credenciamento > Cadastro de Edital) para ser permanentemente aberto, o campo ‘Áreas de Conhecimento’ será de preenchimento obrigatório. Nesta situação o gestor UF/NA deverá informar a (s) área (s) de conhecimento (s), subárea (s) e especialidade (s) que o processo de credenciamento será criado. Quando o edital selecionado no campo 1 estiver parametrizado (Credenciamento > Cadastro de Edital) para não ser permanentemente aberto, o campo ‘Áreas de Conhecimento’ será somente como consulta. Nesta situação todas as áreas de conhecimento/subáreas/especialidades serão apresentadas de acordo com a parametrização do edital que foi selecionado;

5. Período de habilitação: deve ser informada data de início e fim;
6. Período de Certificação Técnica: deve ser informada data de início e fim;

Este cadastro será definido por UF, no entanto cada UF poderá ter os processos de credenciamento específicos.



Figura 126 - Tela Cadastro de Credenciamento

Para excluir os processos de credenciamento, o mesmo não poderá ter sido avaliado nas etapas de habilitação/certificação participando de algum edital. Caso esteja, a exclusão não será permitida para que o histórico das informações seja mantido.

Após o preenchimento de todos os dados o usuário deverá clicar no botão 'Criar Proc. Credenciamento' para que as informações sejam armazenadas no banco de dados e exibidas na grade de informações de perfis. O Gestor UF/NA poderá utilizar o filtro de pesquisa para exibição dos Processos de Credenciamentos.

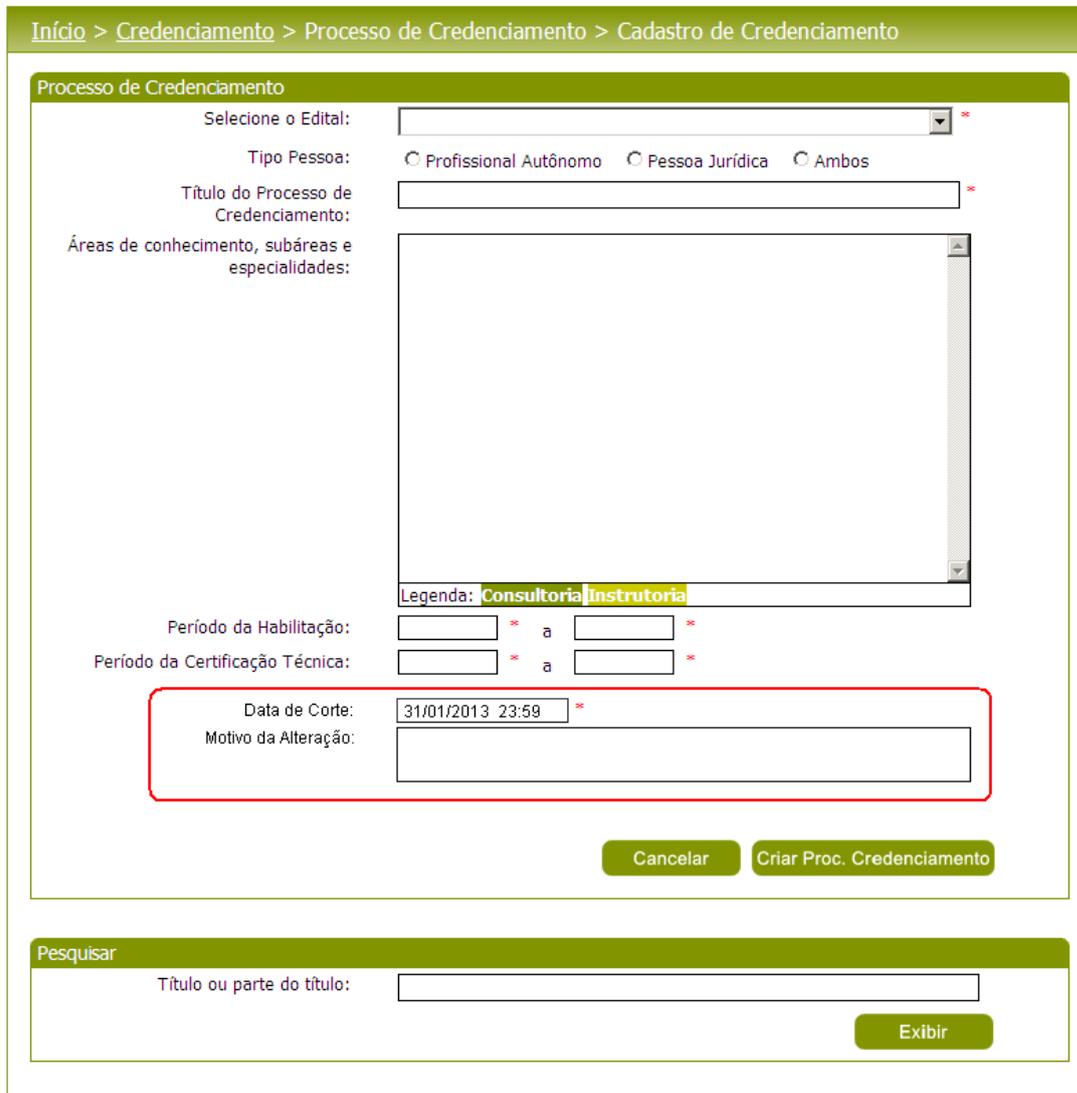
### Importante

Edital permanentemente aberto

Quando o Gestor criar o processo de credenciamento o sistema deverá atualizar a situação do relato para "em análise" de todos os candidatos com inscrição finalizada que se enquadram no perfil (área, subárea e especialidade/natureza e tipo de pessoa) do processo de credenciamento e a situação do relato seja igual a "Aguardando credenciamento", para os demais relatos, que não estão no perfil, deve manter a situação anterior.

O sistema deverá gerar o histórico da inscrição do candidato.

Foi criado o campo “Data de corte”, que virá preenchido com a data e hora atual, podendo o gestor alterá-lo para uma data anterior à atual. Se a data for alterada, será obrigatório informar o motivo da alteração (figura 140).



Início > Credenciamento > Processo de Credenciamento > Cadastro de Credenciamento

**Processo de Credenciamento**

Seleção o Edital:  \*

Tipo Pessoa:  Profissional Autônomo  Pessoa Jurídica  Ambos

Título do Processo de Credenciamento:  \*

Áreas de conhecimento, subáreas e especialidades:

Legenda:  Consultoria  Instrutoria

Período da Habilitação:  \* a  \*

Período da Certificação Técnica:  \* a  \*

**Data de Corte:**  31/01/2013 23:59 \*

Motivo da Alteração:

**Pesquisar**

Título ou parte do título:

Figura 127 - Opção para alterar a data de corte no processo de credenciamento

Ao salvar o registro, o processo armazenará automaticamente a data e hora de criação do processo de credenciamento. Quando o gestor salvar o processo de credenciamento o sistema deve exibir a mensagem:

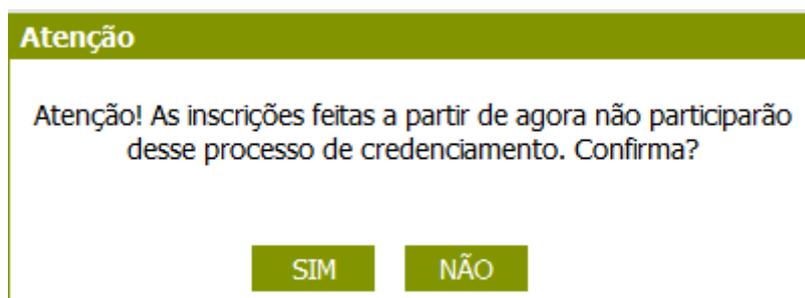


Figura 128

Se clicar em SIM o sistema deve salvar o processo de credenciamento.

Se clicar em NÃO o sistema não salvará o processo de credenciamento.

Edital NÃO permanentemente aberto

Quando o gestor criar o processo o sistema deverá atualizar a situação de todos os relatos para “em análise” de todos os candidatos com inscrição finalizada.

O sistema deverá gerar o histórico da inscrição do candidato.

Exclusão de processo

Quando o Gestor excluir o processo de credenciamento o sistema deverá alterar a situação do relato, dos candidatos que estão associados ao processo de credenciamento, para “Aguardando credenciamento” e excluir o histórico.

### 22.3. Filtro de Pesquisa

O sistema exibirá as seguintes opções de pesquisa:

Título ou parte do título: o Gestor UF/NA poderá informar a descrição ou parte da descrição do processo de credenciamento que deseja filtrar;

Depois de selecionada a opção desejada, o Gestor UF/NA deverá clicar no botão ‘Exibir’ para que as informações sejam mostradas na grade de informações.

Obs.: Se o Gestor UF/NA não selecionar nenhum filtro o sistema exibirá todos os itens da base. Neste caso dependendo da quantidade de registros, a exibição do resultado da pesquisa pode demorar alguns segundos.

**Pesquisar**

Título ou parte do título: 
Exibir

Processos de Credenciamento							
Editar	Título	Edital	Início Habilitação	Fim Habilitação	Início Certificação	Fim Certificação	
	Credenciamento PJ - NA 01/2010	Edital de Credenciamento Pessoa Jurídica Sebrae Nacional	01/06/2010	24/06/2010	01/06/2010	24/06/2010	
	MIGRAÇÃO DO EDITAL NA	MIGRAÇÃO DO EDITAL NA	29/10/2010	29/10/2010	29/10/2010	29/10/2010	
	Credenciamento Edital 02/2010 - Comunicado 01	Edital de Credenciamento Sebrae Nacional - 02/2010	22/12/2010	20/04/2011	18/04/2011	29/04/2011	
	Credenciamento Edital 02/2010 - Comunicado 02 (PJ)	Edital de Credenciamento Sebrae Nacional - 02/2010	06/08/2011	19/09/2011	20/09/2011	20/10/2011	
	Credenciamento Edital 02/2010 - Comunicado 02 (PJ e Prof. Autônomo)	Edital de Credenciamento Sebrae Nacional - 02/2010	06/08/2011	19/09/2011	20/09/2011	20/10/2011	

Campos para preenchimento da pesquisa

Grade de informações

Figura 129 - Filtro de pesquisa dos processos de credenciamento

## 23. Aprovação das Etapas de Habilitação e Certificação

### 23.1. Submenu: Habilitação

#### 23.1.1. Pré-Condições

É necessária permissão de acesso no menu Credenciamento > Etapas do Credenciamento > Habilitação para o usuário logado.

#### 23.1.2. Descrição

Nesta tela o Gestor UF/NA ou a empresa selecionadora possam cadastrar o resultado, reprovação ou aprovação, dos candidatos nas etapas de habilitação dos candidatos ao credenciamento. Para isto o Gestor UF/NA deverá acessar o menu Credenciamento > Etapas do Credenciamento > Habilitação onde deverá preencher as informações e nele serão definidos os seguintes dados:

1. Processo de Credenciamento: o Gestor UF/NA deverá selecionar o processo de credenciamento já cadastrado;
2. Tipo Pessoa: Pessoa física, pessoa jurídica e/ou profissional indicado;
3. Se o processo de credenciamento selecionado for de um edital permanentemente aberto, esse campo será automaticamente preenchido com o tipo de pessoa escolhida no cadastro do processo de credenciamento e o campo será desabilitado. Caso não tenha sido informado nenhum tipo de pessoa no cadastro do processo de credenciamento esse campo será habilitado.
4. Parecer: reprovado, aprovado e/ou não avaliados;
5. CNPJ: CNPJ da pessoa jurídica. Campo de preenchimento não obrigatório;
6. CPF: CPF do profissional indicado ou do profissional autônomo. Campo de preenchimento não obrigatório;
7. Nome ou parte do nome: Nome ou parte do nome da pessoa jurídica, profissional indicado ou profissional autônomo. Campo de preenchimento não obrigatório;
8. Área de conhecimento, subárea, de conhecimento com natureza da prestação do serviço e especialidade: o sistema exibirá em formato de árvore e pelo menos uma área deve estar marcada. Se desejar selecionar todas as áreas de conhecimento/subáreas/especialidade basta clicar no botão 'Marcar Todos'. A natureza de instrutoria e consultoria serão representadas com cores diferentes para sinalizar o usuário e serão exibidas na legenda do sistema.

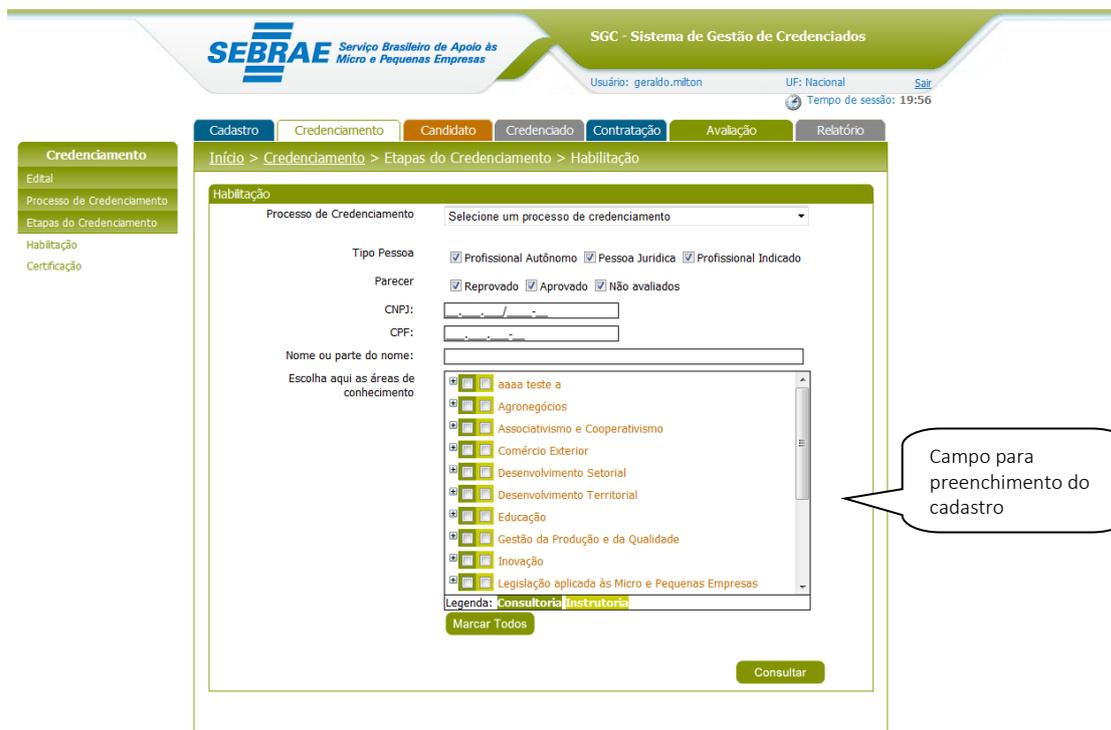


Figura 130 - Tela Cadastro da Habilitação

Este cadastro será definido por UF, no entanto cada UF poderá ter as etapas de acordo com a necessidade.

Após o preenchimento de todos os dados o Gestor UF/NA deverá clicar no botão 'Consultar' para que as informações sejam exibidas na grade de informações. O sistema exibirá os candidatos e o Gestor UF/NA deverá fornecer o parecer 'Aprovado' ou 'Reprovado'.

Se o parecer for reprovado, a justificativa deve ser obrigatória. Para a justificativa, o Gestor UF/NA poderá fazê-lo para mais de um registro. Para isto, basta marcar os registros e após clicar no botão 'Justificativa'.

**Etapa - Habilitação**

Candidatos	Anexos	Tipo	Área de conhecimento	Subárea	Especialidade	Natureza	Justificativa	Parecer
4 Play Comunicação Ltda			Agronegócios	Agroecologia	Agroecologia	Consultoria	<input type="checkbox"/>	
Indicado 1			Agronegócios	Agroecologia	Agroecologia	Consultoria	<input type="checkbox"/>	
4 Play Comunicação Ltda			Agronegócios	Agroecologia	Agroecologia	Instrutoria	<input type="checkbox"/>	
Indicado 1			Agronegócios	Agroecologia	Agroecologia	Instrutoria	<input type="checkbox"/>	
55 Consultoria em Gestão Estratégica de Empresas Ltda			Agronegócios	Agroecologia	Agroecologia	Consultoria	<input type="checkbox"/>	
ANTONIO AUGUSTO CAROLINO DE MELO			Agronegócios	Agroecologia	Agroecologia	Consultoria	<input type="checkbox"/>	
55 Consultoria em Gestão Estratégica de Empresas Ltda			Agronegócios	Agroecologia	Agroecologia	Instrutoria	<input type="checkbox"/>	
ANTONIO AUGUSTO CAROLINO DE MELO			Agronegócios	Agroecologia	Agroecologia	Instrutoria	<input type="checkbox"/>	
Acacia Maria Simoes de Farias			Agronegócios	Agroecologia	Agroecologia	Consultoria	<input type="checkbox"/>	
Acacia Maria Simoes de Farias			Agronegócios	Agroecologia	Agroecologia	Instrutoria	<input type="checkbox"/>	

Justificar

Legenda

Botão de Justificativa para reprovação

Salvar Cancelar Etapa

**Legenda**

**Tipo:** Profissional Autônomo: Pessoa Jurídica: Profissional Indicado:

**Parecer:** Aprovado: Reprovado:

**Justificativa:** Possui justificativa:

**Situação do Credenciado:** Credenciado Ativo: Inativo:   
 Credenciado com Restrição: Descredenciado: Vinculação Pendente:   
 Descredenciado: Liberado: Avaliação Insatisfatória:

Figura 131 - Grade de candidatos para o parecer

Após dado o parecer em todos os candidatos o Gestor UF/NA deverá clicar no botão 'Salvar'. Neste momento o sistema exibirá o botão 'Concluir Etapa' que ao clicar o sistema exibe a seguinte mensagem:

**Alerta**

Ao concluir etapa de habilitação os candidatos aprovados passarão para a etapa de certificação. Deseja continuar?

Sim Não

Figura 132 - Tela de mensagem

Ao confirmar a mensagem, o sistema enviará todos os candidatos aprovados para que sejam avaliados na etapa de Certificação.

**Importante**

O candidato que possui inscrição finalizada a situação do relato será igual a “em análise”. O sistema deverá manter histórico. Quando o gestor concluir a etapa de habilitação o sistema deverá atualizar a situação do relato para:

Se aprovado à situação continua “em análise”,

Se reprovado a situação do relato muda para “reprovado”.

Obs.: O sistema permitirá que seja cancelada a etapa ao clicar no botão ‘Cancelar Etapa’. Ao cancelar, todos os candidatos voltam à situação anterior a etapa em questão.

## 23.2. Submenu: Certificação

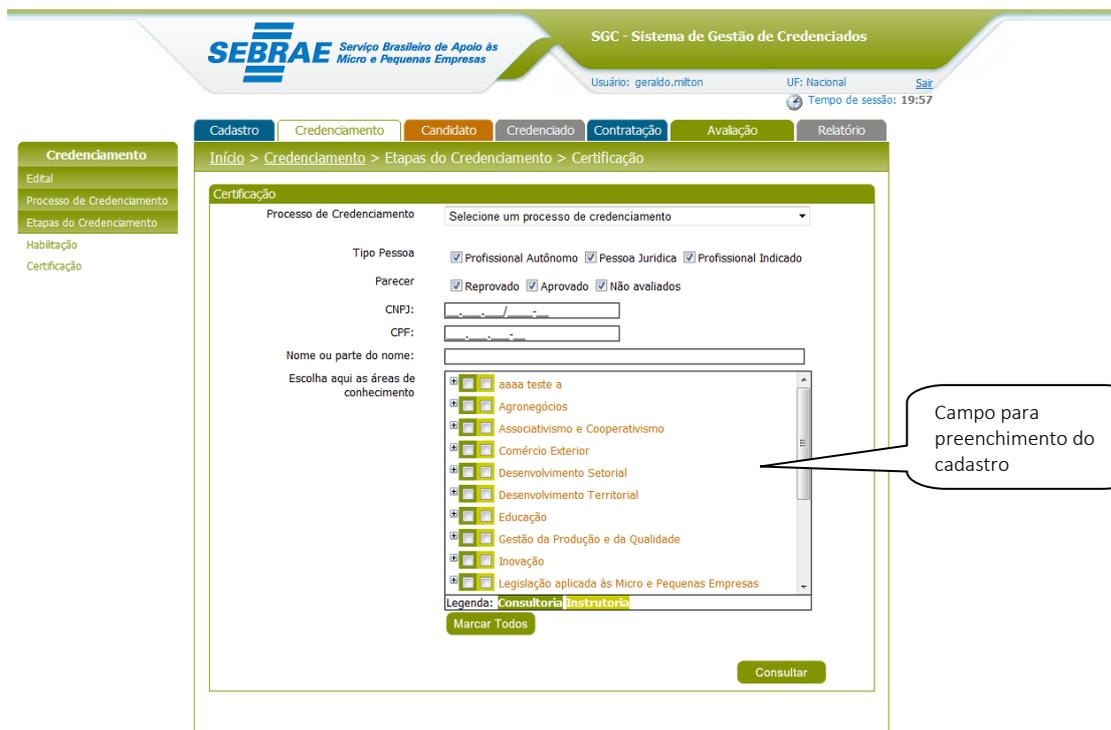
### 23.2.1. Pré-Condições

É necessária permissão de acesso no menu Credenciamento > Etapas do Credenciamento > Certificação para o usuário logado.

### 23.2.2. Descrição

Nesta tela o Gestor UF/NA ou a empresa selecionadora possam cadastrar o resultado, reprovação ou aprovação, dos candidatos nas etapas de certificação dos candidatos ao credenciamento. Para isto o Gestor UF/NA deverá acessar o menu Credenciamento > Etapas do Credenciamento > Certificação onde deverá preencher as informações e nele serão definidos os seguintes dados:

1. Processo de Credenciamento: o Gestor UF/NA deverá selecionar o processo de credenciamento já cadastrado e que já passou pelo processo de Habilitação;
2. Tipo Pessoa: Pessoa física, pessoa jurídica e/ou profissional indicado;
3. Parecer: reprovado, aprovado e/ou não avaliados;
4. CNPJ: CNPJ da pessoa jurídica. Campo de preenchimento não obrigatório;
5. CPF: CPF do profissional indicado ou do profissional autônomo. Campo de preenchimento não obrigatório;
6. Nome ou parte do nome: Nome ou parte do nome da pessoa jurídica, profissional indicado ou profissional autônomo. Campo de preenchimento não obrigatório;
7. Área de conhecimento, subárea, de conhecimento com natureza da prestação do serviço e especialidade: o sistema exibirá em formato de árvore e pelo menos uma área deve estar marcada. Se desejar selecionar todas as áreas de conhecimento/subáreas/especialidade basta clicar no botão 'Marcar Todos'. A natureza de instrutoria e consultoria serão representadas com cores diferentes para sinalizar o usuário e serão exibidas na legenda do sistema.



Campo para preenchimento do cadastro

Figura 133 - Tela Cadastro da Certificação

Este cadastro será definido por UF, no entanto cada UF poderá ter as etapas de acordo com a necessidade.

Após o preenchimento de todos os dados o Gestor UF/NA deverá clicar no botão 'Consultar' para que as informações sejam exibidas na grade de informações. O sistema exibirá os candidatos e o Gestor UF/NA deverá fornecer o parecer 'Aprovado' ou 'Reprovado'. Se o parecer for reprovado, a justificativa deve ser obrigatória. Para a justificativa, o Gestor UF/NA poderá fazê-lo para mais de um registro. Para isto, basta marcar os registros e após clicar no botão 'Justificativa'.

**Etapa - Certificação**

Candidatos	Anexos	Tipo	Área de conhecimento	Subárea	Especialidade	Natureza	Justificativa	Parecer
4 Play Comunicação Ltda			Agronegócios	Agroecologia	Agroecologia	Consultoria		
Indicado 1			Agronegócios	Agroecologia	Agroecologia	Consultoria		
4 Play Comunicação Ltda			Agronegócios	Agroecologia	Agroecologia	Instrutoria		
Indicado 1			Agronegócios	Agroecologia	Agroecologia	Instrutoria		
5S Consultoria em Gestão Estratégica de Empresas Ltda			Agronegócios	Agroecologia	Agroecologia	Consultoria		
ANTONIO AUGUSTO CAROLINO DE MELO			Agronegócios	Agroecologia	Agroecologia	Consultoria		
5S Consultoria em Gestão Estratégica de Empresas Ltda			Agronegócios	Agroecologia	Agroecologia	Instrutoria		<b>Parecer a ser fornecido</b>
ANTONIO AUGUSTO CAROLINO DE MELO			Agronegócios	Agroecologia	Agroecologia	Instrutoria		
Acacia Maria Simoes de Farias			Agronegócios	Agroecologia	Agroecologia	Consultoria		
Acacia Maria Simoes de Farias			Agronegócios	Agroecologia	Agroecologia	Instrutoria		

**Justificar** **Salvar** **Cancelar Etapa**

Botão de Justificativa, para reprovação.

Legenda

**Legenda**

- Tipo:** Profissional Autônomo: Pessoa Jurídica: Profissional Indicado:
- Parecer:** Aprovado: Reprovado:
- Justificativa:** Possui justificativa:
- Situação do Credenciado:** Credenciado Ativo: Inativo:
- Credenciado com Restrição: Descredenciado:
- Descredenciado: Vinculação Pendente:
- Liberado: Avaliação Insatisfatória:

Figura 134 - Tela Cadastro da Certificação

Após dado o parecer em todos os candidatos o Gestor UF/NA deverá clicar no botão 'Salvar'. Neste momento o sistema exibirá o botão 'Concluir Etapa' que ao clicar o sistema exibe a seguinte mensagem:

**Alerta**

Ao concluir etapa de certificação os candidatos aprovados serão credenciados! Este processo não poderá ser cancelado!  
Deseja continuar?

**Sim** **Não**

Figura 135 - Mensagem de conclusão

Ao confirmar a mensagem, o sistema enviará todos os candidatos aprovados para que sejam avaliados na etapa de Certificação.

### Importante

1. Quando o Gestor concluir a etapa de certificação o sistema deverá atualizar a situação do relato para “aprovado” ou “reprovado”. O sistema manterá o histórico.

Obs.: O sistema permitirá que seja cancelada a etapa ao clicar no botão ‘Cancelar Etapa’. Ao cancelar, todos os candidatos voltam à situação anterior a etapa em questão.

2. A situação do candidato que foi aprovado ao concluir a etapa de certificação será a mesma que ele já possui no cadastro de credenciado. O credenciado com restrição, por exemplo, que foi aprovado em um processo de credenciamento, sua situação será mantida como credenciado com restrição e não credenciado em avaliação. Já candidato que não passou por nenhum processo de credenciamento continuará como “Credenciado em Avaliação”. Porém, se o processo de credenciamento for para o edital AOE o candidato que for aprovado deve ficar com a situação igual a "Credenciado Ativo". Se o mesmo credenciado entrar em outro edital, para aumentar as áreas de conhecimento, o sistema manterá a situação "Credenciado Ativo".

3. Na conclusão da etapa de certificação será verificado se o parâmetro “Desconsiderar a situação ‘Credenciado em Avaliação’” está marcado como SIM.

Se tiver marcado como SIM: a situação do candidato aprovado será igual a “Credenciado Ativo”.

Se tiver marcado como NÃO: a situação do candidato aprovado seguirá a regra do sistema.

## 24. Processo de Identificação do Credenciado Ativo

### 24.1. Pré-Condições

É necessário que o candidato já tenha sido aprovado nas etapas de habilitação e de certificação.

O credenciado (PJ, Indicado e Autônomo) que possui a situação igual a “Descredenciado” ou “Descredenciado liberado” não poderá acessar o Portal do Credenciado. Neste caso será exibida a mensagem “Atenção! Verifique a situação do seu cadastro com o Gestor do SGC”.

### 24.2. Descrição

O acesso ao link dos credenciados ativos serão o mesmo login e senha do candidato ao processo de credenciamento, isto é, será utilizado o CPF/CNPJ do candidato para logar.

Para o candidato (Profissional Indicado) que não for cadastrado o mesmo deve acessar o link ‘*Sou Profissional Indicado e ainda não tenho cadastro. Clique aqui*’.



Figura 136 - Link para cadastro do profissional indicado

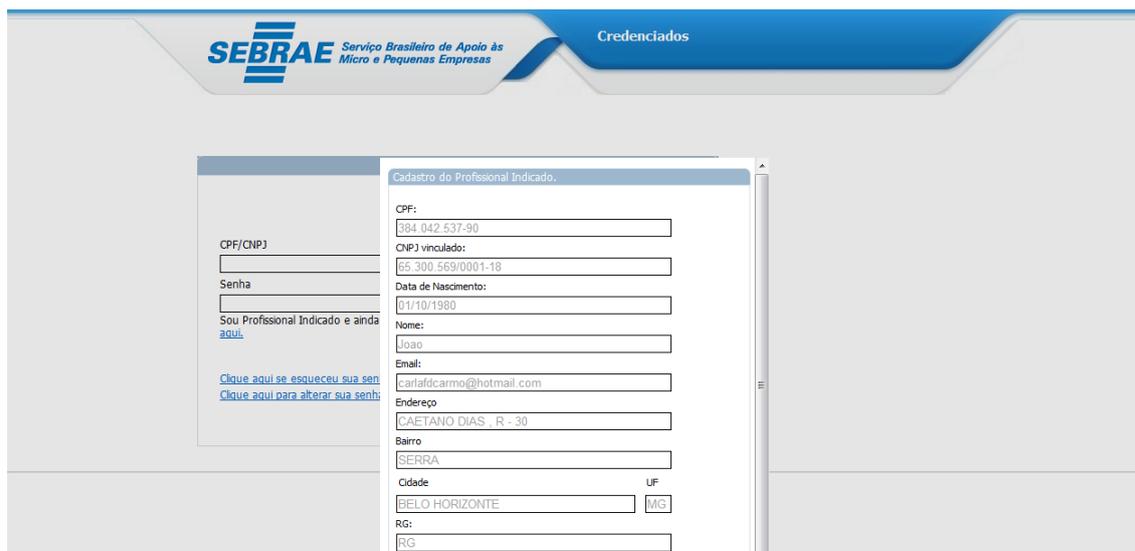
Ao clicar que não é cadastrado o sistema exibe uma tela no qual o credenciado profissional indicado informe o CPF:



The screenshot shows the SEBRAE logo and 'Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas' on the left. The page title is 'Credenciados'. A modal window titled 'Cadastro do Profissional Indicado.' is open, showing a form with the following fields: 'CPF/CNPJ', 'Senha', and a link 'Sou Profissional Indicado e ainda aqui.'. Below these are two links: 'Clique aqui se esqueceu sua senha' and 'Clique aqui para alterar sua senha:'. The 'CPF:' field is highlighted with a blue border, and it contains a text input field. Below the input field are two buttons: 'Enviar' and 'Cancelar'.

Figura 137 - CPF

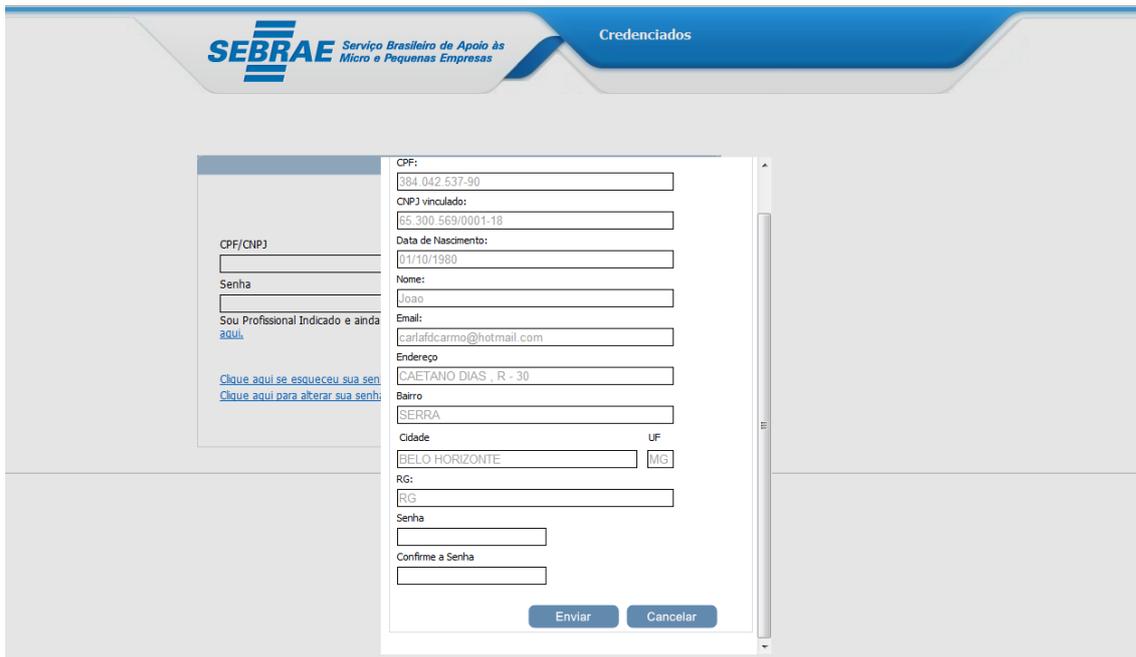
Após informar o CPF o sistema solicita a confirmação da data de nascimento do profissional indicado. Se os dados estiverem corretos, o credenciado deverá clicar em 'Enviar'.



The screenshot shows the same SEBRAE logo and page title. The modal window 'Cadastro do Profissional Indicado.' is open, showing a form with the following fields: 'CPF/CNPJ', 'Senha', and a link 'Sou Profissional Indicado e ainda aqui.'. Below these are two links: 'Clique aqui se esqueceu sua senha' and 'Clique aqui para alterar sua senha:'. The 'Data de Nascimento:' field is highlighted with a blue border and contains the date '01/10/1980'. Other fields include 'CPF:' (384.042.537-90), 'CNPJ vinculado:' (55.300.569/0001-18), 'Nome:' (João), 'Email:' (carlafdcarmo@hotmail.com), 'Endereço:' (CAETANO DIAS, R - 30), 'Bairro:' (SERRA), 'Cidade:' (BELO HORIZONTE) and 'UF:' (MG). Below these are 'RG:' and 'RG' fields.

Figura 138 - Data Nascimento

Após informada a data de nascimento o sistema exibe os dados cadastrais do credenciado e solicita o cadastro da senha:



**SEBRAE** Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas

Credenciados

CPF/CNPJ

CPF:

CNPJ vinculado:

Data de Nascimento:

Nome:

Email:

Endereço:

Bairro:

Cidade:  UF:

RG:

Senha:

Confirme a Senha:

[Clique aqui se esqueceu sua senha](#)

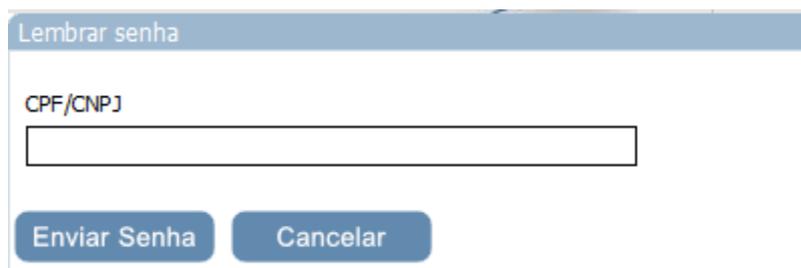
[Clique aqui para alterar sua senha](#)

Figura 139 - Dados cadastrais

Se o credenciado Profissional Indicado for cadastrado o mesmo deve acessar o link de inscrição e informar o CPF/ CNPJ e após informar a senha.

O link '*Clique aqui se esqueceu sua senha*' deverá ser utilizado quando o credenciado (Profissional Autônomo/Pessoa Jurídica/Profissional Indicado) esquecer sua senha de acesso.

Para a recuperação da senha será enviado um e-mail com o dado solicitado. Para isso, o credenciado (Profissional Autônomo/Pessoa Jurídica/Profissional Indicado) deve informar seu CPF/CNPJ e após clicar no botão 'Enviar Senha'. Neste momento o sistema enviará e-mail para o credenciado.

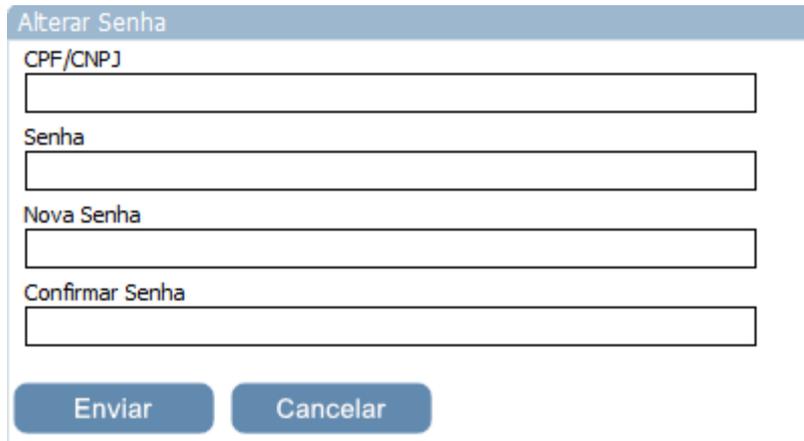


Lembrar senha

CPF/CNPJ

Figura 140 - Tela de Recuperação de Senha

O credenciado (Profissional Autônomo/Pessoa Jurídica/Profissional Indicado) também poderá alterar sua senha de acesso ao clicar no link '*Clique aqui para alterar sua senha*'. Para isso, deve-se informar: CNPJ/CPF, a senha atual, a nova senha e a confirmação da nova senha.



A tela de alteração de senha apresenta um formulário com o seguinte layout:

- CPF/CNPJ: Campo de entrada para o número de identificação.
- Senha: Campo de entrada para a senha atual.
- Nova Senha: Campo de entrada para a nova senha.
- Confirmar Senha: Campo de entrada para confirmar a nova senha.
- Botões: "Enviar" e "Cancelar" para finalizar a operação.

Figura 141 - Tela de Alteração de Senha

## 25. Dados Cadastrais do Credenciado

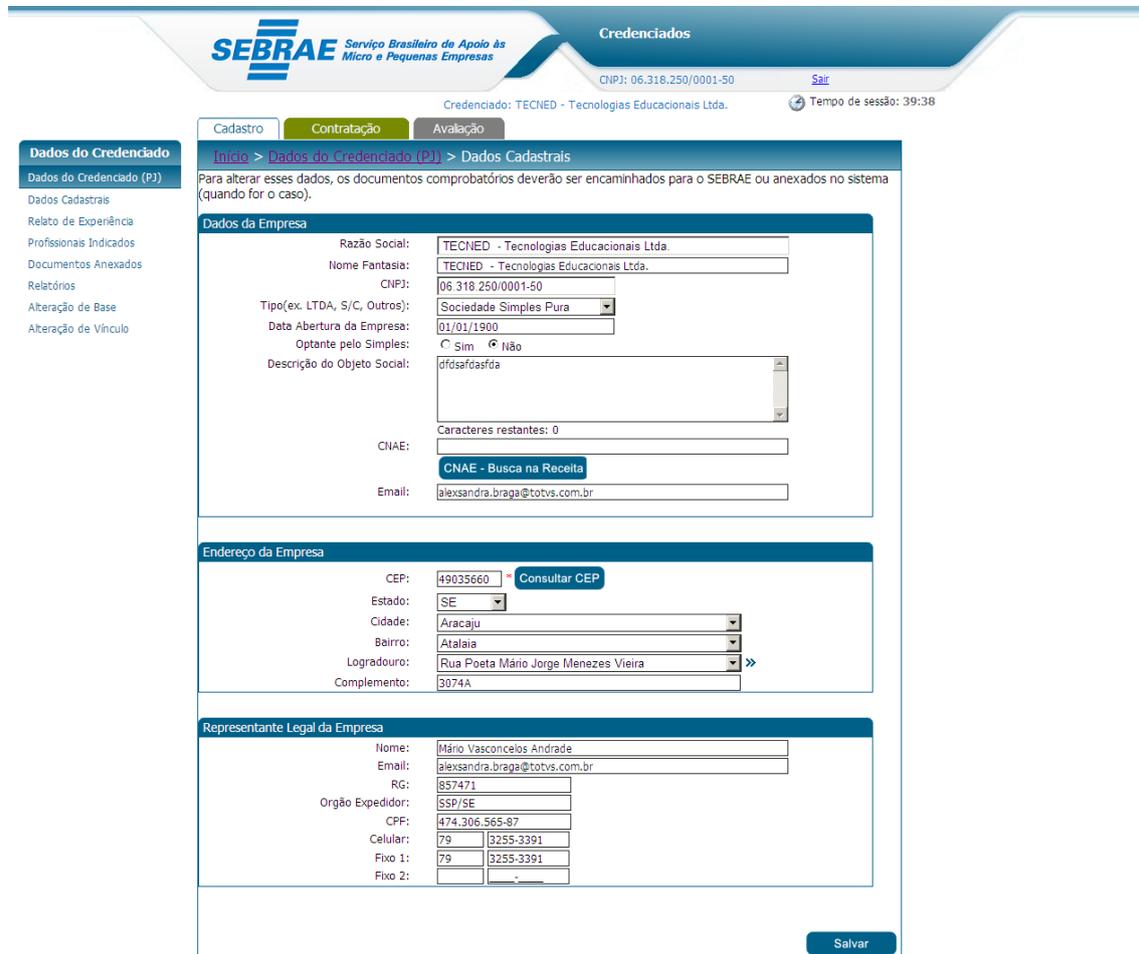
### 25.1. Pré-Condições

É necessário que o usuário do portal do credenciado seja credenciado ativo.

### 25.2. Descrição

Nesta tela o credenciado (Profissional Autônomo/Pessoa Jurídica/Profissional Indicado) poderá visualizar e/ou alterar dados cadastrais.

O credenciado deverá acessar o menu Cadastro > Dados Cadastrais para que possa visualizar/alterar seus dados cadastrais.



The screenshot displays the 'Dados Cadastrais' (Registration Data) form within the SEBRAE Credenciados portal. The page header includes the SEBRAE logo and the user's login information: 'Credenciado: TECNED - Tecnologias Educacionais Ltda.' and 'Tempo de sessão: 39:38'. The navigation menu shows 'Cadastro', 'Contratação', and 'Avaliação', with 'Cadastro' selected. The main content area is titled 'Dados do Credenciado (PJ)' and contains a sidebar with options like 'Dados Cadastrais', 'Relato de Experiência', and 'Profissionais Indicados'. The main form is divided into three sections: 'Dados da Empresa', 'Endereço da Empresa', and 'Representante Legal da Empresa'. Each section contains various input fields for company details, address, and contact information, along with a 'Salvar' (Save) button at the bottom right.

Dados da Empresa	
Razão Social:	TECNED - Tecnologias Educacionais Ltda.
Nome Fantasia:	TECNED - Tecnologias Educacionais Ltda.
CNPJ:	06.318.250/0001-50
Tipo(ex. LTDA, S/C, Outros):	Sociedade Simples Pura
Data Abertura da Empresa:	01/01/1900
Optante pelo Simples:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Descrição do Objeto Social:	dfdsafdsfda
CIAE:	<input type="text"/>
Email:	alexandra.braga@totvs.com.br

Endereço da Empresa	
CEP:	49035660 <input type="button" value="Consultar CEP"/>
Estado:	SE
Cidade:	Aracaju
Bairro:	Atalaia
Logradouro:	Rua Poeta Mário Jorge Menezes Vieira
Complemento:	3074A

Representante Legal da Empresa	
Nome:	Mário Vasconcelos Andrade
Email:	alexandra.braga@totvs.com.br
RG:	857471
Orgão Expedidor:	SSP/SE
CPF:	474.306.565-87
Celular:	79 3255-3391
Fixo 1:	79 3255-3391
Fixo 2:	

Figura 142 - Dados cadastrais

O credenciado deverá acessar o menu Dados do Credenciado > Relato de Experiência para que possa visualizar/alterar o relato de experiência.

**SEBRAE** Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas

Credenciados

CNPJ: 06.318.250/0001-50 [Sair](#)

Credenciado: TECNED - Tecnologias Educacionais Ltda. Tempo de sessão: 39:52

Cadastro
Contratação
Avaliação

[Início](#) > [Dados do Credenciado \(P2\)](#) > **Relato de Experiência**

Para alterar esses dados, os documentos comprobatórios deverão ser encaminhados para o SEBRAE ou anexados no sistema (quando for o caso).

**Relato de Experiência**

Área de Conhecimento:

Subárea:

Especialidade:

Natureza da prestação de serviços:

Empresa aonde realizou a atividade:

Consultoria (diagnóstico, ações desenvolvidas e resultados alcançados):

Complementação do Relato:

Para cada experiência relatada, deverá ser apresentado um atestado de capacidade técnica ou uma declaração fornecida pelo cliente, conforme edital.

Cancelar
Salvar

**Relatos já cadastrados**

Editar	Área	Subárea	Especialidade	Natureza	Edital	Situação
	Educação	Educação a Distância - Internet			Negocio 18/01/2013	
	Educação	Educação a Distância - Material Impresso			Negocio 18/01/2013	
	Educação	Educação a Distância - Videoconferência			Negocio 18/01/2013	
	Educação	Educacional Pedagógico			Negocio 18/01/2013	
	Negócio a Negócio	Negócio a Negócio	Negócio a Negócio		Negocio 18/01/2013	

**Legenda**

**Natureza de Prestação:** Consultoria: Instrutoria:

Figura 143 - Relato de experiência – Tela exibida quando a área de conhecimento é diferente da definida como AOE

Credenciados

CNPJ: 06.318.250/0001-50 [Sair](#)

Credenciado: TECNED - Tecnologias Educacionais Ltda. Tempo de sessão: 39:17

**Dados do Credenciado**

Dados do Credenciado (PJ)

Dados Cadastrais

Relato de Experiência

Profissionais Indicados

Documentos Anexados

Relatórios

Alteração de Base

Alteração de Vínculo

Cadastro
Contratação
Avaliação

[Início](#) > [Dados do Credenciado \(PJ\)](#) > **Relato de Experiência**

Para alterar esses dados, os documentos comprobatórios deverão ser encaminhados para o SEBRAE ou anexados no sistema (quando for o caso).

**Relato de Experiência**

Área de Conhecimento:

Subárea:

Especialidade:

Natureza da prestação de serviços:

Empresa onde prestou serviços:

Relato de Experiência (Período, Cargo ou Função exercida e Principais Atividades):

Complementação do Relato:

Para cada experiência relatada, deverá ser apresentado um atestado de capacidade técnica ou uma declaração fornecida pelo cliente, conforme edital.

⚠ Nos casos de AOE a consultoria é considerada como orientação empresarial.

Cancelar
Salvar

Relatos já cadastrados						
Editar	Área	Subárea	Especialidade	Natureza	Edital	Situação
	Educação	Educação a Distância - Internet		<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 0 2px;">C</span>	Negocio 18/01/2013	<span style="color: green;">●</span>
	Educação	Educação a Distância - Material Impresso		<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 0 2px;">C</span>	Negocio 18/01/2013	<span style="color: green;">●</span>
	Educação	Educação a Distância - Videoconferência		<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 0 2px;">C</span>	Negocio 18/01/2013	<span style="color: green;">●</span>
	Educação	Educacional Pedagógico		<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 0 2px;">C</span>	Negocio 18/01/2013	<span style="color: green;">●</span>
	Negócio a Negócio	Negócio a Negócio	Negócio a Negócio	<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 0 2px;">C</span>	Negocio 18/01/2013	<span style="color: green;">●</span>

**Legenda**

Natureza de Prestação: Consultoria: C Instrutoria: I

Figura 144 - Relato de experiência – Tela exibida quando a área de conhecimento é a definida como AOE

O credenciado deverá acessar o menu Dados do Credenciado > Documentos Anexados para que possa visualizar/alterar seus documentos.

Esta aba exibe a relação de documentos que foram definidos para Exibir no Portal do Credenciado, além dos documentos que o credenciado já anexou.

Se o documento marcado para Exibir no Portal do Credenciado permitir a inclusão/alteração, significa que o credenciado poderá incluir/alterar um documento.

Lembrando que o sistema irá exibir o documento conforme o perfil do credenciado PF, Indicado ou PJ.

Figura 145 - Documentos anexados

Alguns dados alterados pelo credenciado precisam de aprovação do Gestor UF/NA. No item abaixo será demonstrado às permissões de acesso de alteração e quais são os dados que necessitarão de aprovação.

Pessoa Jurídica (CNPJ)	ALTERAÇÃO	APROVAÇÃO	APROVADOR	OBS
Razão Social	NÃO			
Nome Fantasia	SIM	SIM	Gestor NA/UF	
CNPJ	NÃO			
Tipo	SIM	SIM	Gestor NA/UF	
Optante pelo Simples*	SIM	SIM	Gestor NA/UF	
Descrição do Objeto Social	SIM	SIM	Gestor NA/UF	
CNAE	SIM	SIM	Gestor NA/UF	
CEP	SIM	SIM		
Endereço	SIM	SIM		
Cidade	SIM	SIM		
Bairro	SIM	SIM		
UF	SIM	SIM		
Complemento	SIM	SIM		
E-mail	SIM	NÃO		
Telefones	SIM	NÃO		
Representante Legal	SIM	SIM	Gestor NA/UF	
Relato de Experiência	NÃO	SIM	Gestor NA/UF	Não pode alterar os dados que já existe somente incluir novas informações
Documentos anexados	SIM	SIM	Gestor NA/UF	

## 1. Optante pelo Simples:

- Se o parâmetro “Utilizar Optante pelo Simples” estiver definido como SIM  
O valor será gravado no banco ao clicar em salvar.
- Se o parâmetro “Utilizar Optante pelo Simples” estiver definido como NÃO  
Quando a PJ alterar o campo “Optante pelo Simples” para SIM o sistema exibirá a mensagem abaixo:

*Atenção! Ao alterar para Optante pelo Simples o sistema irá atualizar a situação para “Em Restrição” e inativará todos os relatos associados à natureza de Consultoria.*

*Confirma esta alteração?*

Serão exibidas as opções SIM e Não, na mensagem acima

- Se marcar SIM: a situação da PJ ficará igual à “Em Restrição” e todos os relatos associados à natureza Consultoria ficarão inativos.
- Se marcar NÃO: o campo “Optante pelo Simples” voltará para a opção de origem e nada será feito.

Profissional Indicado (CPF)	ALTERAÇÃO	APROVAÇÃO	APROVADOR	OBS
Nome	SIM	SIM	Gestor NA/UF	
CPF	NÃO			
Foto	SIM	NÃO		
Data de Nascimento	NÃO			
RG	NÃO			
Estado Civil	SIM	NÃO		
Profissão	NÃO			
Número do conselho regional	NÃO			
CEP	SIM	SIM		
Endereço	SIM	SIM		
Cidade	SIM	SIM		
Bairro	SIM	SIM		
UF	SIM	SIM		
Complemento	SIM	SIM		
E-mail	SIM	NÃO		
Telefones	SIM	NÃO		
Escolaridade	NÃO	SIM	Gestor NA/UF	Inclusão de novas SIM - com aprovação
Cursos	SIM	NÃO		Respeitar Limite
Resumo	NÃO	SIM	Gestor NA/UF	Pode adicionar novas informações e não alterar o que já existe.
Documentos anexados	SIM	SIM	Gestor NA/UF	

Profissional Autônomo (CPF)	ALTERAÇÃO	APROVAÇÃO	APROVADOR	OBS
Nome	SIM	SIM	Gestor NA/UF	
CPF	NÃO			
Foto	SIM	NÃO		
Data de Nascimento	NÃO			
RG	NÃO			
Estado Civil	SIM	NÃO		
Profissão	NÃO			
Número do conselho regional	NÃO			
Número de Inscrição do INSS	NÃO			
CEP	SIM	SIM		Se o credenciado alterar somente o um campo referente ao endereço, o sistema enviará para aprovação todos os campos do endereço, mesmo aqueles que não sofreram alteração.
Logradouro	SIM	SIM		
Cidade	SIM	SIM		
Bairro	SIM	SIM		
UF	SIM	SIM		
Complemento	SIM	SIM		
E-mail	SIM	NÃO		
Telefones	SIM	NÃO		
Escolaridade	NÃO	SIM	Gestor NA/UF	Inclusão de novas SIM - com aprovação
Cursos	SIM	NÃO		Respeitar Limite
Relato de Experiência	NÃO	SIM	Gestor NA/UF	Pode adicionar novas informações e não alterar o que já existe.
Documentos anexados	SIM	SIM	Gestor NA/UF	

Ao alterar algum dado que necessita de aprovação, o credenciado deve clicar em 'Salvar'. Ao clicar o sistema exibe a seguinte mensagem fixa na tela onde a mesma somente deixará de ser exibida após o dado ter sido aprovado ou reprovado.

*“Aguardar aprovação do gestor de sua UF para atualização de dados.”*

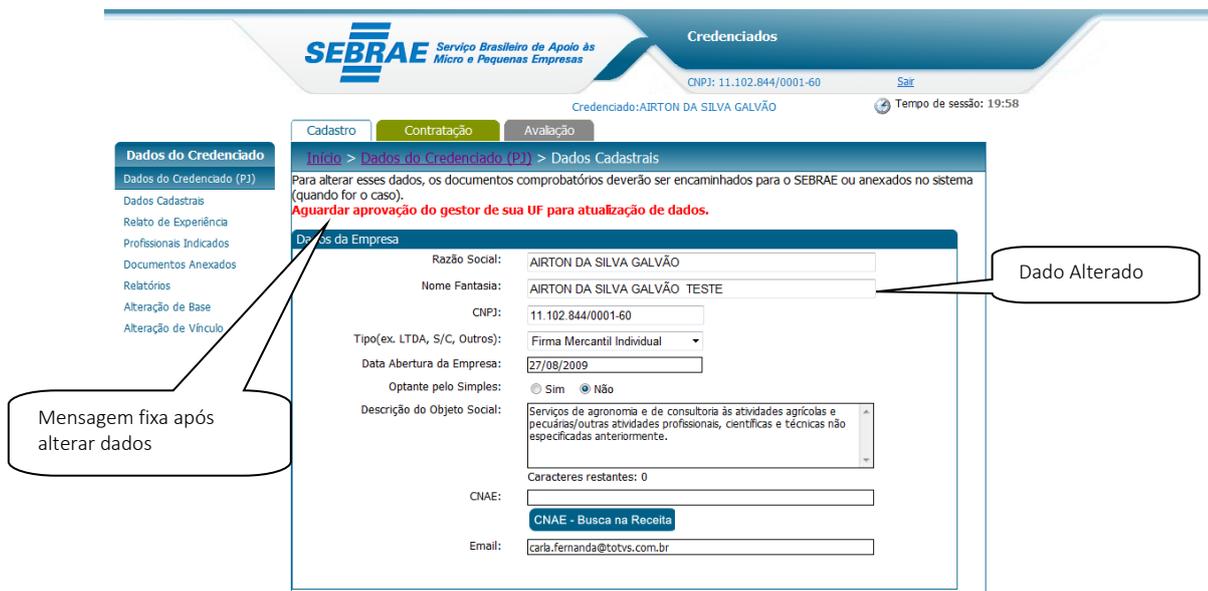


Figura 146 - Tela dos Dados Cadastrais do credenciado

Todas as alterações que necessitarem de aprovação do Gestor NA/UF ao qual o credenciado está vinculado, ao serem confirmadas serão enviadas para o gestor UF/NA o seguinte e-mail:

Prezado Gestor,

Foram alterados os seguintes dados do credenciado [NOME COMPLETO DO CREDENCIADO] que necessitam de aprovação:

\* Nome Fantasia

Favor acessar o menu Credenciado | Aprovações no SGC.

SEBRAE - [UF do credenciado]

## 26. Aprovação do Gestor UF/NA de dados alterados pelo credenciado

### 26.1. Pré-Condições

É necessária permissão de acesso no menu Credenciado > Credenciado > Aprovações para o usuário logado.

### 26.2. Descrição

Esta tela servirá para que o Gestor UF/NA avalie os dados alterados pelos credenciados (Profissional Autônomo/Pessoa Jurídica/Profissional Indicado) no site dos credenciados. Para isto o Gestor UF/NA deverá acessar o menu Credenciado > Credenciado > Aprovações e selecionar as opções de filtro de pesquisa para exibição dos Credenciado.

### 26.3. Filtro de Pesquisa

O sistema exibirá as seguintes opções de pesquisa:

1. Visualização de credenciados: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento opcional:
  - 1.1. Tipo: Profissional autônomo, pessoa jurídica e/ou profissional indicado;
  - 1.2. Por área de conhecimento/subárea/especialidade;
  - 1.3. Natureza da prestação do serviço: consultoria, instrutoria e/ou ambos;
  - 1.4. Situação: já avaliados e/ou a avaliar;
2. Por palavra-chave: Ao escolher essa opção, o sistema irá exibir um campo texto para que o Gestor UF informe a palavra-chave para realizar a busca. Não haverá consistência para diferenciar letra maiúsculo-minúscula.

Depois de selecionada a opção desejada, o Gestor UF/NA deverá clicar no botão 'Exibir' para que as informações sejam mostradas na grade de informações.

Obs.: Se o usuário não selecionar nenhum item deste filtro ou de qualquer outro que for selecionado o sistema exibirá todos os itens da base. Neste caso dependendo da quantidade de registros, a exibição do resultado da pesquisa pode demorar alguns segundos.

Início > Credenciado > Credenciado > Aprovações

Filtro de Exibição dos Credenciados

Visualização dos credenciados:

Tipo:  Profissional Autônomo  Pessoa Jurídica  Profissional Indicado

Por área de conhecimento:

Por Subárea:

Por Especialidade:

Natureza da Prestação de Serviço:  Consultoria  Instrutoria  Ambos

Situação:  Já Avaliados  A Avaliar

Exibir

Figura 147 - Filtro de pesquisa dos credenciados

O gestor UF/NA deverá editar um registro que deseja avaliar na grade de informações para que o sistema exiba os dados:

Início > Credenciado > Credenciado > Aprovações

Filtro de Exibição dos Credenciados

Visualização dos credenciados:

Tipo:  Profissional Autônomo  Pessoa Jurídica  Profissional Indicado

Por área de conhecimento:

Por Subárea:

Por Especialidade:

Natureza da Prestação de Serviço:  Consultoria  Instrutoria  Ambos

Situação:  Já Avaliados  A Avaliar

Exibir

Editar	Credenciado	Tipo	Situação
	Lucia Helena da Silva Novaes	●	●
	Renilda Ouro de Almeida	●	●
	Elaine Maria von Seehausen	●	●
	RODSON WILLIAM BARROSO JUAREZ	●	●
	VIRGÍNIA MARIA DE OLIVEIRA LEÃO DE SOUZA	●	●
	ZOROASTRO ESTEVES GONÇALVES	●	●
	WANESSA DE MESQUITA NEMER	●	●
	CAMILA ARAUJO BORGES CIGLIONE	●	●
	STEPHEN ANDRE HEVESI MUMM	●	●
	ADRIANA BRANDÃO ALVES	●	●

Total Páginas: 49 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Legenda

Situação: Já Avaliados: ● A Avaliar: ●

Tipo: Profissional Autônomo: ● Pessoa Jurídica: ● Indicado: ●

Coluna que indica a situação do

Legenda

Figura 148 - Exibição dos credenciados

Na edição o sistema mostrará todas as abas (Dados Cadastrais, Escolaridade, Cursos, Relato de Experiência e Documentos Anexados) com os dados que foram alterados e precisam de aprovação “em amarelo” para melhor identificação do gestor UF/NA. O sistema também exibirá todos os dados a serem aprovados em uma grade de informações de ‘Histórico de Alterações’ e o gestor UF/NA deverá analisar e após fornecer o parecer como ‘Aceito’ ou ‘Não Aceito’.

Início > Credenciado > Credenciado > Aprovações

Aprovação de Dados Cadastrais

Dados Cadastrais | Escolaridade | Cursos | Relato de Experiência | Documentos Anexados

Nome: **JANSEN DO COUTO ESTEVES**  
 Sexo: Masculino  
 Anexar Foto:

É ex-funcionário do Sebrae: Não  
 Data de Demissão:  
 Data de Nascimento: 04/08/1979  
 RG: 108623562  
 Órgão Expedidor: IFP/RJ  
 CPF: 076.854.797-02  
 Estado Civil: Casado  
 Profissão: CONSULTOR EMPRESARIAL  
 Núm. no Conselho Regional: 03-00323-0 CRA/RJ  
 EMail: jansen.esteves@consulttotal.com.br  
 EMail:  
 Telefone Fixo: 22 2528-3147  
 Telefone Celular: 21 8321-9851  
 Logradouro: Rua Minas Gerais  
 Complemento: 44  
 Bairro: Bela Vista  
 Cidade: Nova Friburgo  
 Estado: RJ  
 CEP: 28623-270

Histórico de Alterações

Campo	Novo Valor	Valor Anterior	Situação	Data de Envio	Data do Parecer	Usuário	Parecer
Nome	Jansen do Couto Esteves	JANSEN DO COUTO ESTEVES	●		04/09/2013	FLAVIO COUTO PIRES	
Nome	Jansen do Couto Esteves	JANSEN DO COUTO ESTEVES	●				<input type="radio"/> Aceito <input type="radio"/> Não Aceito
Escolaridade	Marketing / Graduação	Escolaridade	●		30/03/2012	FLAVIO COUTO PIRES	
Documento	Outro	Documentos Anexados	●		24/09/2015	FLAVIO COUTO PIRES	
Documento	Outro	Documentos Anexados	●		24/09/2015	FLAVIO COUTO PIRES	
Logradouro Complemento Bairro Cidade Estado CEP	Rua Minas Gerais 44 a Bela Vista Nova Friburgo RJ 28623270	Rua Minas Gerais 44 Bela Vista Nova Friburgo RJ 28623270	●	16/02/2016			<input type="radio"/> Aceito <input type="radio"/> Não Aceito

Justificar Salvar

Legenda

Situação: A Avaliar: ● Aceito: ● Não Aceito: ●

Coluna para o parecer

Figura 149 - Tela para o parecer e histórico de alterações

Na grade de informações de histórico o sistema exibe o dado antigo e o novo valor para que o histórico das alterações seja mantido.

Se o parecer for 'Não Aceito' uma justificativa do gestor UF/NA será obrigatória. Para a justificativa, o Gestor UF/NA poderá fazê-lo para mais de um registro. Para isto, basta marcar os registros e após clicar no botão 'Justificativa'.

Se o parecer for fornecido como 'Aceito' os dados serão atualizados no portal do credenciado, caso contrário será desconsiderado.

Após o parecer o gestor UF/NA deve clicar no botão 'Salvar', onde um e-mail será disparado para o credenciado:

Prezado Credenciado,

Os dados alterados foram avaliados da seguinte forma:

- Nome (NOVO VALOR INFORMADO PELO CREDENCIADO): Aceito

- Logradouro

Complemento

Bairro

Cidade

Estado

CEP

(NOVO VALOR INFORMADO PELO CREDENCIADO): Não Aceito - Justificativa: teste

Atenciosamente,

SEBRAE – [UF BASE]

Após salvar os dados, o sistema exibirá na grade de informações de histórico de alterações, a data de aprovação e o usuário que forneceu o parecer.

Importante: A aprovação do endereço será em conjunto (Logradouro + Complemento + Bairro + Cidade + Estado + CEP). Isso quer dizer que o Aceite ou Não Aceite será único para todas as informações exibidas.

Início > Credenciado > Credenciado > Aprovações

### Aprovação de Dados Cadastrais

[Dados Cadastrais](#)
[Escolaridade](#)
[Cursos](#)
[Relato de Experiência](#)
[Documentos Anexados](#)

Nome: Jansen do Couto Esteves  
 Sexo: Masculino  
 Anexar Foto:

É ex-funcionário do Sebrae: Não  
 Data de Demissão:  
 Data de Nascimento: 04/08/1979  
 RG: 108623562  
 Órgão Expedidor: IFP/RJ  
 CPF: 076.854.797-02  
 Estado Civil: Casado  
 Profissão: CONSULTOR EMPRESARIAL  
 Núm. no Conselho Regional: 03-00323-0 CRA/RJ  
 EMail: jansen.esteves@consultotal.com.br  
 EMail:  
 Telefone Fixo: 22 2528-3147  
 Telefone Celular: 21 8321-9851  
 Logradouro: Rua Minas Gerais  
 Complemento: 44  
 Bairro: Bela Vista  
 Cidade: Nova Friburgo  
 Estado: RJ  
 CEP: 28623-270

### Histórico de Alterações

Campo	Novo Valor	Valor Anterior	Situação	Data de Envio	Data do Parecer	Usuário	Parecer
Nome	Jansen do Couto Esteves	Jansen do Couto Esteves	●		04/09/2013	FLÁVIO COUTO PIRES	
Nome	Jansen do Couto Esteves	Jansen do Couto Esteves	●		16/02/2016	Gestor RJ – Responsável: Gestor SGC Nacional	
Escolaridade	Marketing / Graduação	Escolaridade	●		30/03/2012	FLÁVIO COUTO PIRES	
Documento	Outro	Documentos Anexados	●		24/09/2015	FLÁVIO COUTO PIRES	
Documento	Outro	Documentos Anexados	●		24/09/2015	FLÁVIO COUTO PIRES	
Logradouro Complemento Bairro Cidade Estado CEP	Rua Minas Gerais 44 a Bela Vista Nova Friburgo RJ 28623270	Rua Minas Gerais 44 Bela Vista Nova Friburgo RJ 28623270	●	16/02/2016	16/02/2016	Gestor RJ – Responsável: Gestor SGC Nacional	

### Legenda

**Situação:**
● A Avaliar:
 ● Aceito:
 ● Não Aceito:

## 27. Aprovação de relato de experiência do credenciado pelo Gestor UF

### 27.1. Pré-Condições

É necessária permissão de acesso para realizar a aprovação o usuário deve ter acesso ao Portal Administrativo, com permissão de Gestor UF/NA.

### 27.2. Descrição

Para realizar o processo de Aprovação, o Gestor UF/NA deverá acessar o menu Credenciado > Credenciado > Aprovações do SGC.

#### Na aba de “Relato de Experiência”:

Existirá uma coluna ‘Situação’. Nesta coluna ficarão disponíveis as opções:

- Aceito: informa que o gestor aprovou a alteração/inclusão do relato;
- Não aceito: informa que o gestor não aprovou a alteração/inclusão do relato;

Se o relato for aceito, o mesmo será alterado/incluído;

Se o relato não for aceito, o mesmo não será alterado/incluído.

O sistema exibirá um campo para que o usuário informe a justificativa (obrigatória, limitar em 5000 caracteres). Este campo servirá para vincular a justificativa com o relato não aprovado.

Após o Gestor UF/NA escolher o parecer sobre o(s) relato(s), ele deverá clicar no botão “Justificar” para inserir um texto de explicação sobre a aprovação ou reprovação do novo relato, e no botão “Salvar” para concretizar o processo.

Ao clicar no botão ‘Justificativa’ será exibida uma caixa de diálogo para que o usuário informe o motivo do não aceite de alteração/inclusão do relato. A justificativa será obrigatória quando o usuário informar o ‘não aceito’ para o relato.

Ao clicar no salvar os dados deverão ser salvos gravados, e a operação estará finalizada.

**Relatos Cadastrados**

Editar	Área	Subarea	Especialidade	Natureza	Situação
	Planejamento Empresarial	Gestão de Processos Empresariais			
	Planejamento Empresarial	Gestão de Processos Empresariais			

**Legenda**

**Situação:** A Avaliar: Aceito:

**Natureza da Prestação de Serviços:** Instrutoria: Consultoria: Ambos:

**Histórico de Alterações**

Campo	Novo Valor	Valor Anterior	Situação	Data do Parecer	Usuário	Parecer
Escolaridade	Outro / Especialização Lato Sensu	Escolaridade		10/01/2012	Geraldo Milton	
Relato	Planejamento Empresarial / Gestão de Processos Empresariais	Relato de Experiência				<input type="checkbox"/> Aceito <input type="checkbox"/> Não Aceito

**Situação:** A Avaliar: Aceito: Não Aceito:

Figura 150 - Tela de aprovação de adição de Relato de Experiência. Edição de registro.

**SEBRAE** Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas

SGC - Sistema de Gestão de Credenciados

Usuário: geraldo.milton UF: Nacional [Sair](#)

Tempo de sessão: 15:10

Cadastro
Credenciamento
Candidato
Credenciado
Contratação
Avaliação
Relatório

Início > Credenciado > Credenciado > Aprovações

Aprovação de Dados Cadastrais

Dados Cadastrais
Escolaridade
Cursos
Relato de Experiência
Documentos Anexados

Relatos Cadastrados	Área	Subarea	Especialidade	Natureza	Situação
✎	Planejamento Empresarial	Gestão de Processos Empresariais		I	●
✎	Planejamento Empresarial	Gestão de Processos Empresariais		C	●

**Legenda**

**Situação:** A Avaliar: ● Aceito: ●

**Natureza da Prestação de Serviços:** Instrutoria: I Consultoria: C Ambos: A

Área de Conhecimento / Subarea / Especialidade / Natureza: Planejamento Empresarial / Gestão de Processos Empresariais // Instrutoria

Empresa onde realizou a atividade: Empresa Pública Municipal - CETTRANS - www.cettrans.com.br - Como funcionário de carreira e tendo ocupado o cargo de Presidente realizei o processo de readequação das áreas administrativas e operacionais, implantando diversos controles de gestão físicos e tecnológicos. Terceiro Setor - Atuo como consultor para entidades não governamentais idealizando processos de gestão administrativa e para a implantação de programas e projetos de captação de recursos, tanto diretos quanto pela renúncia fiscal - www.bwaconsultoria.com.br Educacional - Nesta área atuo como gestor de instituição de ensino superior e também como docente. Colaboro na condução de ações vinculadas a reestruturação administrativa da entidade. SEBRAE - Atuei como Instrutor terceirizado na década de 90, na disseminação de programas como BRASIL EMPREENDEDOR, ministrando cursos na área de controle financeiros básicos.

Complementação do Relato:

**Histórico de Alterações**

Campo	Novo Valor	Valor Anterior	Situação	Data do Parecer	Usuário	Parecer
Escolaridade	Outro / Especialização Lato Sensu	Escolaridade	●	10/01/2012	Geraldo Milton	
Relato	Planejamento Empresarial / Gestão de Processos Empresariais	Relato de Experiência	●			<input checked="" type="radio"/> Aceito <input type="radio"/> Não Aceito

**Legenda**

**Situação:** A Avaliar: ● Aceito: ● Não Aceito: ●

Exibe a justificativa do 'não aceito' do relato

Figura 151 - Tela de aprovação de adição de Relato de Experiência. Salvar dados.

## 28. Acompanhamento dos dados do Credenciado pelo Gestor UF/NA

### 28.1. Pré-Condições

É necessária permissão de acesso no menu Credenciado > Credenciado > Dados Credenciado para o usuário logado.

### 28.2. Descrição

Esta tela servirá para que o Gestor UF/NA analise e acompanhe os dados dos credenciados (Profissional Autônomo/Pessoa Jurídica/Profissional Indicado). Para isto o Gestor UF/NA deverá acessar o menu Credenciado > Credenciado > Dados Credenciados e selecionar as opções de filtro de pesquisa para exibição dos Credenciado.

### 28.3. Filtro de Pesquisa

O sistema exibirá as seguintes opções de pesquisa:

1. Todas: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento opcional:
  - 1.1. Tipo: Profissional autônomo, pessoa jurídica e/ou profissional indicado;
  - 1.2. CNPJ: campo para que o seja informado o CNPJ que deseja filtrar
  - 1.3. CPF: campo para que o seja informado o CPF que deseja filtrar
  - 1.4. Edital: o sistema exibe a lista de editais;
  - 1.5. Área de conhecimento/subárea/especialidade;
  - 1.6. Natureza da prestação do serviço: consultoria, instrutoria e/ou ambos;
  - 1.7. Metodologia: o sistema exibe a lista de metodologias;
  - 1.8. Situação: credenciado ativo em avaliação, credenciado ativo, descredenciado, credenciado com restrição, descredenciado liberado, Avaliação Insatisfatória;
  - 1.9. Nome ou parte do nome: Ao escolher essa opção, o sistema irá exibir um campo texto para que o Gestor UF informe o nome ou parte do nome do credenciado para realizar a busca. Não haverá consistência para diferenciar letra maiúsculo-minúscula.
  - 1.10. Cidade: o sistema exibe a lista das cidades;
  - 1.11. Palavra/Expressão no Relato: O sistema exibirá como resultado os credenciados que possuam a palavra ou expressão no relato de experiência e/ou na Complementação do Relato;
2. Por UF: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento opcional:
  - 2.1. Seleccione as UF's: o Gestor UF/NA poderá selecionar uma ou mais UF's que deseja realizar a aprovação. Se desejar selecionar todas as UF's, basta clicar no botão 'Marcar Todos';
  - 2.2. Tipo: Profissional autônomo, pessoa jurídica e/ou profissional indicado;
  - 2.3. CNPJ: campo para que o seja informado o CNPJ que deseja filtrar
  - 2.4. CPF: campo para que o seja informado o CPF que deseja filtrar

- 2.5. Edital: o sistema exibe a lista de editais;
  - 2.6. Área de conhecimento/subárea/especialidade;
  - 2.7. Natureza da prestação do serviço: consultoria, instrutoria e/ou ambos;
  - 2.8. Metodologia: o sistema exibe a lista de metodologias;
  - 2.9. Situação: credenciado ativo em avaliação, credenciado ativo, descredenciado, credenciado com restrição, descredenciado liberado, Avaliação Insatisfatória;
  - 2.10. Nome ou parte do nome: Ao escolher essa opção, o sistema irá exibir um campo texto para que o Gestor UF informe o nome ou parte do nome do credenciado para realizar a busca. Não haverá consistência para diferenciar letra maiúsculo-minúscula.
  - 2.11. Cidade: o sistema exibe a lista das cidades;
  - 2.12. Palavra/Expressão no Relato: O sistema exibirá como resultado os credenciados que possuam a palavra ou expressão no relato de experiência e/ou na Complementação do Relato;
3. Por Escolaridade: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento opcional:
    - 3.1. Selecione as UF's: o Gestor UF/NA poderá selecionar uma ou mais UF's que deseja. Se desejar selecionar todas as UF's, basta clicar no botão 'Marcar Todos';
    - 3.2. Tipo: Profissional autônomo, pessoa jurídica e/ou profissional indicado;
    - 3.3. Situação: credenciado em avaliação, credenciado ativo, descredenciado, credenciado com restrição, inativo, vinculação pendente, descredenciado liberado, Avaliação Insatisfatória.
    - 3.4. Grau de formação: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os cursos para preenchimento opcional.
    - 3.5. Curso: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os cursos para preenchimento opcional.

Depois de selecionada a opção desejada, o Gestor UF/NA deverá clicar no botão 'Exibir' para que as informações sejam mostradas na grade de informações, que irá exibir um registro para cada credenciado, independentemente do número de editais que o credenciado está participando.

Obs.: O sistema exibirá o filtro 'Todas' como default. Se o usuário não selecionar nenhum item deste filtro ou de qualquer outro que for selecionado o sistema exibirá todos os itens da base. Neste caso dependendo da quantidade de registros, a exibição do resultado da pesquisa pode demorar alguns segundos.

SEBRAE Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas

SGC - Sistema de Gestão de Credenciados

Usuário: geraldo.milton UF: Nacional Sair

Tempo de sessão: 19:58

Menu: Credenciado, Credenciamento, Candidato, Credenciado, Contratação, Avaliação, Relatório

Breadcrumbs: Início > Credenciado > Credenciado > Dados Credenciado

Search Form Fields:

- Visualização dos credenciados: Todas
- Tipo:  Profissional Autônomo  Pessoa Jurídica  Profissional Indicado
- CNPJ: [input field]
- CPF: [input field]
- Edital: [dropdown]
- Área de Conhecimento: [dropdown]
- Subárea: [dropdown]
- Especialidade: [dropdown]
- Natureza da prestação de serviços:  Consultoria  Instrutora  Ambos
- Metodologia: [dropdown]
- Situação:  Credenciado em Avaliação  Credenciado Ativo  Descredenciado  Credenciado com Restrição  Inativo  Vinculação Pendente
- Nome ou parte do nome: [input field]
- Cidade: [dropdown]
- Palavra/Expressão no Relato: [input field]

Exibir

Figura 152 - Filtro de pesquisa dos credenciados

O gestor UF/NA deverá editar um registro que deseja avaliar na grade de informações para que o sistema exiba os dados:

Editar	Credenciado	CPF/CNPJ	Tipo/Situação	UF
	3.Com Assessoria Empresarial Ltda.	03.595.010/0001-05		AC-NA
	Luiz Humberto de Castro	715.442.406-00		NA
	ACESSO BSB CONSULTORIA E TREINAMENTO EM GESTÃO EMPRESARIAL L	11.984.339/0001-96		NA
	Anatricia Borges da Silva	001.473.377-39		NA
	INÊS SCHWINGEL	378.059.750-00		NA
	Agapê Informática	03.606.027/0001-10		NA
	Agência Futuro Consultores S/S	11.152.981/0001-09		AC
	Gustavo Grisa	711.956.960-00		NA
	ALESSANDRA DOS SANTOS ARAUJO	12.092.420/0001-24		AC
	Alessandra dos Santos Araújo	491.242.692-04		NA

Total Páginas: 49 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Legenda

Tipo: Profissional Autônomo: Pessoa Jurídica: Profissional Indicado:

Situação: Credenciado em Avaliação: Credenciado Ativo: Inativo:

Credenciado com Restrição: Descredenciado: Vinculação Pendente:

Figura 153 - Exibição dos credenciados

No menu de Dados do Credenciado, o gestor UF/NA poderá alterar incluir e excluir qualquer dado do credenciado de sua base. Qualquer alteração será armazenada no log de auditoria e refletida nos dados do credenciado no site do Credenciado.

Ao clicar no editar de algum registro da grade, o sistema se comportará da seguinte forma:

### Dados Cadastrais

O botão "Consultar CEP" deverá pesquisar os CEPS que estão ativos.

Quando o gestor selecionar um credenciado e editar um registro de endereço o sistema deverá verificar qual a situação do CEP do credenciado. Se o CEP estiver inativo o sistema deverá exibir a mensagem “Atenção! O CEP está desatualizado, favor informar um novo CEP ou solicite a atualização para o credenciado”, porém o sistema continuará exibindo as informações do CEP originalmente armazenadas na época do cadastro do credenciado.

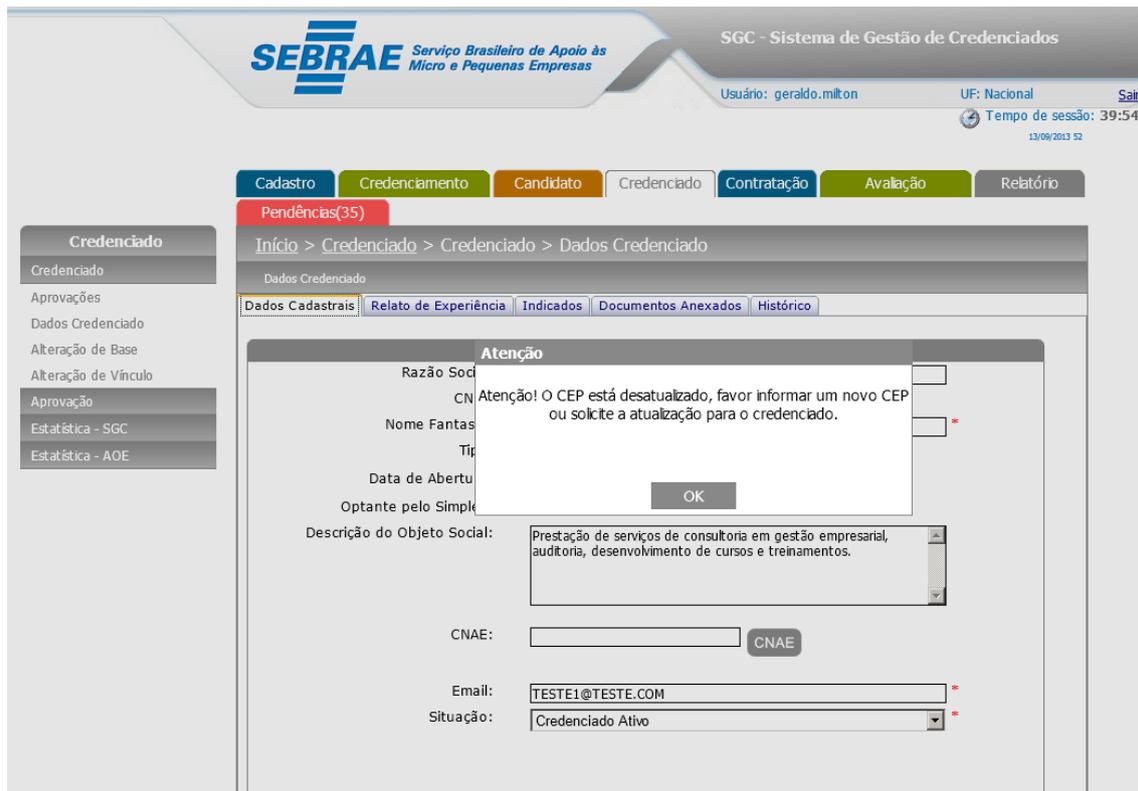


Figura 154

Quando a situação do credenciado for alterada pelo gestor UF/NA/Mestre será permitida a inclusão de até 3 anexos. Será possível anexar arquivos com a extensão: “xls”, “xlsx”, “doc”, “docx”, “jpg”, “png”, “ppt”, “pptx”, “txt”, “pdf”, “zip” e “rar”, porém o tamanho máximo de cada arquivo deve ser de 4 MB. O gestor UF/NA/Mestre poderá excluí-lo até que a justificativa (de alteração da situação) seja salva. Após isso poderá apenas visualiza-lo. Esse anexo também poderá ser visualizado na aba de histórico da Situação do Credenciado.

**Dados Pessoais**

Razão Social: 4 Play Comunicação Ltda

CPF: 126.216.444-30

Nome: Indicado 1 \*

Foto:

Ex-Funcionário do SEBRAE:

Data de Nascimento: 01/01/1980 \*

RG: fda

Orgão Expedidor: fdsa \*

Tipo de Vínculo:  Empregado  Sócio \*

Estado Civil: Casado \*

Profissão: fdsa \*

Núm. Conselho Regional:

Email: fdsa@fdsafdsa.com.br \*

Email:

Sexo:  Feminino  Masculino \*

Situação: Descredenciado \*

Justificativa de Alteração de Situação: teste \*

Anexo da justificativa:

Excluir	Visualizar	Anexar
✘	📄	📎
		📎
		📎

Permite anexar até 3 documentos por alteração na situação.

## Considerações

O credenciado que tiver a situação igual a “Descredenciado”:

Caso o usuário pertença ao perfil definido no parâmetro: “Perfil para alterar situação da empresa descredenciada”, o mesmo poderá voltar a situação da empresa para Credenciado Ativo. Caso o usuário seja do NA e pertença ao perfil, o mesmo poderá alterar a situação da empresa de qualquer UF. Ao alterar a situação da empresa que está descredenciada para Ativa, o sistema irá ativar todos os relatos da empresa e todos os seus indicados, juntamente com os seus relatos.

O credenciado que tiver a situação igual a “Avaliação Insatisfatória”:

1. Possuir contratações SGC/AOE “Em Andamento”; “Aguardando Aprovação”; “Aguardando Aceite”; avaliações pendentes ou iniciada conseguirá dar continuidade nesses processos, bem como anexar documentos e relatórios da contratação.
2. Conseguirá acessar o Portal do Credenciado.
3. Continuará no processo de inscrição no edital (caso tenha iniciado) ou iniciar novas inscrições, porém no momento da certificação o sistema verificará se ele continua com o status igual à “Avaliação Insatisfatória”.

Se sim, seu status não será alterado.

Se não, deve seguir o processo da certificação.

4. Será desconsiderado do rodízio (PF Indicado/Autônomo).

No caso da PJ, serão exibidos somente os indicados que não estão com o status “Avaliação Insatisfatória”.

O credenciado com a situação igual a “Avaliação Insatisfatória” não aparecerá em novos rodízios, mas se o mesmo já tiver sido associado a uma contratação antes dessa situação o mesmo será exibido na contratação.

5. Quando o credenciado tiver a situação alterada para “Descredenciado” a data/hora será gravada, pois esta será utilizada no serviço que verifica o tempo que o credenciado está nesta situação.
6. Não será permitido o Gestor UF/NA atribuir a situação “Avaliação Insatisfatória” / “Descredenciado Liberado” para os credenciados, pois são atribuídos por um serviço do sistema.

A aba ‘Relato de Experiência’ exibe todos os relatos do credenciado (PJ / Indicado / PF) separados pelo edital. Exibe também a data em que o credenciado foi habilitado em cada área/subárea/especialidade/natureza do relato, além da UF do Edital.

### Pessoa Jurídica

O gestor poderá informar uma nova subárea > especialidade > natureza para o credenciado. O gestor poderá incluir um novo relato ou excluir um já cadastrado somente para os credenciados que possuam a UF BASE igual a sua UF. Não será permitido incluir uma nova área de conhecimento.

Relatos que já tiverem participado de algum processo do sistema não poderão ser excluídos. Esses relatos deverão se necessários, serem inativados.

As áreas inativadas em virtude de descredenciamento (descredenciado e descredenciado Liberado) não poderão ser ativadas manualmente pelos gestores UF/NA/Mestre. Somente serão ativadas por meio de novo processo de credenciamento.

Devido ao processo de alteração de vínculo, a PJ poderá exibir relatos que foram incluídos na aprovação.

Para facilitar a identificação desses novos relatos, na tela, serão exibidas as imagens  (inclusão no vínculo) ou  (suspensão no vínculo).

A PJ vai ter a inclusão de áreas > subáreas > especialidade ao aprovar a inclusão de profissional indicado.

Início > Credenciado > Credenciado > Dados Credenciado

Dados Credenciado

Dados Cadastrais | **Relato de Experiência** | Indicados | Documentos Anexados | Histórico

**Relato de Experiência**

UF do Edital: PB

Edital:

Área de Conhecimento:

Subárea:

Especialidade:

Natureza da prestação de serviços:

Empresa onde realizou a atividade:

Instrutoria (título, conteúdo, público-alvo):

Complementação do Relato:

Ativo:

Justificativa:

Data credenciamento: 04/03/2011

**Relatos de Experiência**

Editar	Edital	Área de Conhecimento	Subárea	Especialidade	Natureza	Relato	Situação
	Edital nº 01/2010 para Credenciamento de instrutores e consultores	Inovação	Design	Design de Embalagem	C		●
	Edital nº 01/2010 para Credenciamento de instrutores e consultores	Inovação	Design	Design de Embalagem	I		●
	Edital nº 01/2010 para Credenciamento de instrutores e consultores	Inovação	Design	Design Gráfico	C		●
	Edital nº 01/2010 para Credenciamento de instrutores e consultores	Inovação	Design	Design Digital	C		●
	Edital nº 01/2010 para Credenciamento de instrutores e consultores	Inovação	Design	Design Promocional	C		●
	Edital nº 01/2010 para Credenciamento de instrutores e consultores	Inovação	Design	Design Promocional	I		●
	Edital nº 01/2010 para Credenciamento de instrutores e consultores	Gestão da Produção e da Qualidade	Gestão e Administração do Processo Produtivo		C		●
	Edital nº 01/2010 para Credenciamento de instrutores e consultores	Gestão da Produção e da Qualidade	Gestão e Administração do Processo Produtivo		I		●
	Edital nº 01/2010 para Credenciamento de instrutores e consultores	Gestão da Produção e da Qualidade	Segurança Alimentar		C		●
	Edital nº 01/2010 para Credenciamento de instrutores e consultores	Gestão da Produção e da Qualidade	Segurança Alimentar		I		●

Total Páginas: 2 1 2

**Legenda**

**Natureza de Prestação de Serviços:** Consultoria: C Instrutoria: I

**Relato:** Inclusão por Alteração de Vínculo: Suspensão por Alteração de Vínculo:

**Situação:** Ativo: ● Inativo: ○

Filtro Credenciado

Figura 155 - Pessoa Jurídica – Aba Relato de Experiência

A aba 'Indicados' exibe todos os indicados da PJ separados pelo edital. Ao clicar no Editar de algum registro da Grade de indicados, as informações dos indicados serão carregadas, divididas em: 'Dados Cadastrais' – 'Escolaridade/Cursos' – 'Relato de Experiência' – 'Documentos Anexados' e 'Histórico', para registrar todas as mudanças de vínculos de cada profissional indicado, bem como suas mudanças de base.



Editar	Nome	Cpf	Situação	UF
	Luiz Humberto de Castro	71544240600	●	NA
	ADEMIR BATISTA DE ALMEIDA	07908270263	●	AC

**Legenda**  
**Representante Legal da Empresa:** ✓  
**Situação:**  
 Credenciado em Avaliação: ●  
 Credenciado Ativo: ●  
 Credenciado com Restrição: ●  
 Descredenciado: ●

Figura 156 - Pessoa Jurídica – Aba Relato Indicados

A aba 'Histórico' exibe os profissionais indicados associados à PJ que sofreram alteração de vínculo e/ou alteração de base. Exibe também todas as alterações referentes à "situação" do credenciado. Para isso serão exibidas as colunas: Usuário; Data/hora; Situação; Justificativa e Anexo. Nesta área irá exibir todas as inclusões/alterações referentes às situações do credenciado, em ordem cronológica decrescente da data de alteração da situação. Como a justificativa pode ser extensa o sistema exibirá o ícone , ao clicar no mesmo será exibida uma tela com toda a justificativa cadastrada.

Início > Credenciado > Credenciado > Dados Credenciado

Dados Credenciado

Dados Cadastrais | Relato de Experiência | Indicados | Documentos Anexados | **Histórico**

**Alteração de Situação**

Usuário	Data/Hora	Situação	Justificativa	Anexos
JOBAUTOMATICO	12/09/2014 15:40:17	Descredenciado Liberado		
Gestor PB – Responsável: Gestor SGC Nacional	10/08/2014 15:24:41	Descredenciado		

**Alteração de Base**

Nenhuma alteração de base cadastrada.

**Alteração de Vínculo**

Profissional Indicado	Tipo de Alteração	Data da Alteração
José	Inclusão de vínculo pessoa física	14/04/2011
José	Exclusão de vínculo pessoa física	03/01/2012
José	Inclusão de vínculo pessoa física	03/01/2012
Paulo	Exclusão de vínculo pessoa física	26/09/2012
Paulo	Inclusão de vínculo pessoa física	01/10/2012
Germano	Exclusão de vínculo pessoa física	11/07/2013

Filtro Credenciado

Figura 157 - Pessoa Jurídica – Aba Histórico

O campo “Optante pelo Simples” obedecerá a seguinte regra:

- Se o parâmetro “Utilizar Optante pelo Simples” estiver definido como SIM  
O valor será gravado no banco ao clicar em salvar.
- Se o parâmetro “Utilizar Optante pelo Simples” estiver definido como NÃO  
Quando o Gestor UF/NA alterar o campo “Optante pelo Simples” para SIM o sistema exibirá a mensagem abaixo:

*Atenção! Ao alterar o parâmetro 'Permitir Optantes pelo SIMPLES' para 'Sim', o sistema irá atualizar para "Em restrição" a situação de todos os credenciados enquadrados no SIMPLES e inativará todos os relatos associados às naturezas de Consultoria e Instrutoria. Confirma esta alteração?*

Serão exibidas as opções SIM e Não, na mensagem acima

- Se marcar SIM: a situação da PJ ficará igual à “Em Restrição” e todos os relatos associados à natureza Consultoria ficarão inativos.
- Se marcar NÃO: o campo “Optante pelo Simples” voltará para a opção de origem e nada será feito.

### Profissional Autônomo

A aba 'Relato de Experiência' exibe todos os relatos do Profissional Autônomo separados pelo edital.

O gestor poderá informar uma nova subárea > especialidade > natureza para o credenciado. O gestor poderá incluir um novo relato ou excluir um já cadastrado somente para os credenciados que possuam a UF BASE igual a sua UF. Não será permitido incluir uma nova área de conhecimento.

Na inclusão de um novo relato, o sistema irá verificar se a área selecionada é a mesma informada como AOE na tela "Parâmetros". Se for no campo "Natureza da prestação de serviço" será exibido somente a opção "Consultoria"; se não for no campo "Natureza da prestação de serviço" serão exibidas as opções "Instrutoria" e "Consultoria"

Relatos que já tiverem participado de algum processo do sistema não poderão ser excluídos. Esses relatos deverão se necessários, serem inativados.

As áreas inativadas em virtude de descredenciamento (descredenciado e descredenciado Liberado) não poderão ser ativadas manualmente pelos gestores UF/NA/Mestre. Somente serão ativadas por meio de novo processo de credenciamento.

Só será permitido ativar uma área de conhecimento novamente caso o profissional autônomo esteja dentro do limite da regra de 3 áreas de conhecimento.

Devido ao processo de alteração de vínculo, o Profissional Autônomo poderá exibir relatos que foram suspensos na aprovação. Para facilitar a identificação desses relatos, na tela, serão exibidas as imagens



(inclusão no vínculo) ou



(suspensão no vínculo);

Início > Credenciado > Credenciado > Dados Credenciado

Dados Credenciado

Dados Cadastrais | Escolaridade | Cursos | **Relato de Experiência** | Documentos Anexados | Metodologia | Histórico

**Relato de Experiência**

UF do Edital: PB

Edital:

Área de Conhecimento:

Subárea:

Especialidade:

Natureza da prestação de serviços:

Empresa onde realizou a atividade:

Instrutoria (título, conteúdo, público-alvo):   
 1. Identificação  
 CURSO PRÁTICO DE ROTINAS CONTÁBEIS

Complementação do Relato:

Ativo:

Justificativa:

Data credenciamento: 01/12/2010

Editar	Edital	Área de Conhecimento	Subárea	Especialidade	Natureza	Relato	Situação
	MIGRAÇÃO DO EDITAL PB	Serviços Financeiros e Contábeis	Sistemas Contábeis				

**Legenda**

**Natureza de Prestação de Serviços:** Consultoria:  Instrutoria: 

**Relato:** Inclusão por Alteração de Vínculo:   
 Suspensão por Alteração de Vínculo: 

**Situação:** Ativo:  Inativo: 

Filtro Credenciado

Figura 158 - Profissional Autônomo – Aba Relato de Experiência

A aba 'Metodologia' exibe as metodologias que o profissional autônomo tem repasse vinculado.



Figura 159 - Profissional Autônomo – Aba Metodologia

A aba 'Histórico' exibe todas as mudanças de vínculos do profissional autônomo, bem como suas mudanças de base. Exibe também todas as alterações referentes à "situação" do credenciado. Para isso serão exibidas as colunas: Usuário; Data/hora; Situação; Justificativa e Anexo. Nesta área irá exibir todas as inclusões/alterações referentes às situações do credenciado, em ordem cronológica decrescente da data de alteração da situação. Como a justificativa pode ser extensa o sistema exibirá o ícone , ao clicar no mesmo será exibida uma tela com toda a justificativa cadastrada.

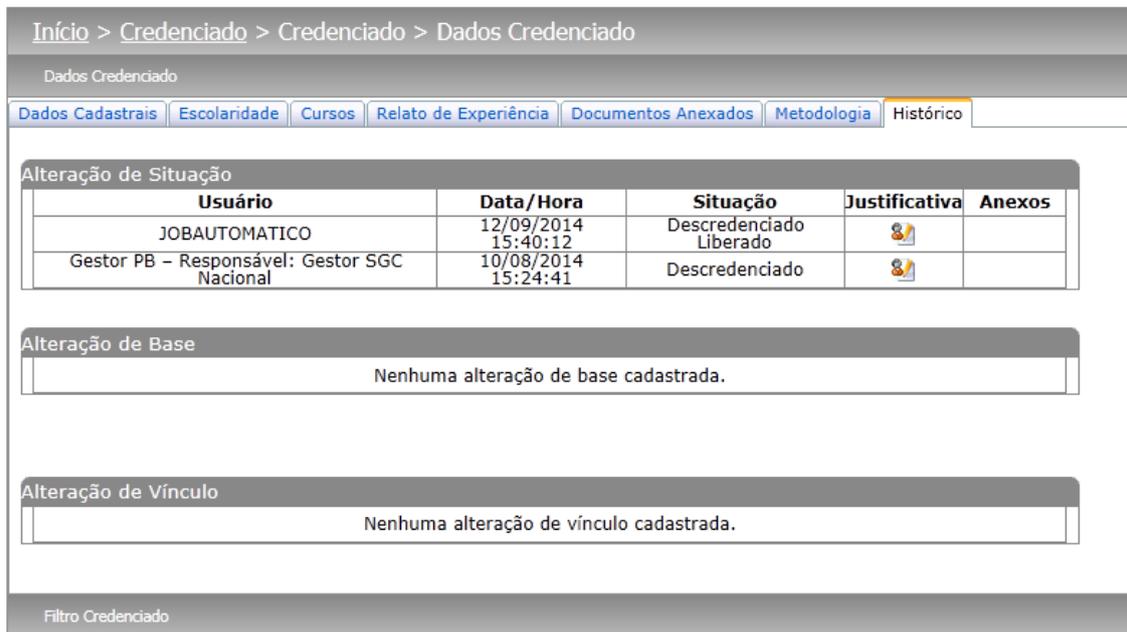


Figura 160 - Profissional Autônomo – Aba Histórico

## Profissional Indicado

A aba 'Relato de Experiência' exibe todos os relatos do Profissional Indicado separados pelo edital. O gestor poderá informar uma nova subárea > especialidade > natureza para o credenciado. O gestor poderá incluir um novo relato ou excluir um já cadastrado somente para os credenciados que possuam a UF BASE igual a sua UF. Não será permitido incluir uma nova área de conhecimento.

O indicado só poderá incluir uma nova subárea > especialidade > natureza que já esteja cadastrada para a empresa jurídica que está vinculada.

Relatos que já tiverem participado de algum processo do sistema não poderão ser excluídos. Esses relatos deverão se necessários, serem inativados.

As áreas inativadas em virtude de descredenciamento (descredenciado e descredenciado Liberado) não poderão ser ativadas manualmente pelos gestores UF/NA/Mestre. Somente serão ativadas por meio de novo processo de credenciamento.

Só será permitido ativar uma área de conhecimento novamente caso o profissional indicado esteja dentro do limite da regra de 3 áreas de conhecimento.

Devido ao processo de alteração de vínculo, o Profissional Indicado poderá exibir relatos que foram suspensos na aprovação. Para facilitar a identificação desses relatos, na tela, serão exibidas as imagens

(inclusão no vínculo) ou  (suspensão no vínculo);

Início > Credenciado > Credenciado > Dados Credenciado

Dados Credenciado

Dados Cadastrais | Escolaridade | Cursos | **Relato de Experiência** | Pessoa Jurídica | Documentos Anexados | Metodologia

Histórico

**Relato de Experiência**

UF do Edital: NA

Edital: Edital de Credenciamento Sebrae Nacional - 02/2010

Área de Conhecimento: Associativismo e Cooperativismo

Subárea: Cooperativismo de Crédito

Especialidade:

Natureza da prestação de serviços: Consultoria \*

Instrutoria (título, conteúdo, público-alvo): CONSULTORIA  
1. Identificação

1.1 Título do trabalho:

Complementação do Relato: 12121211212121

Ativo:

Justificativa:

Data credenciamento: 28/11/2013

Novo Cancelar Salvar

[Visualizar Log](#)

**Relatos de Experiência**

	Editar	Edital	Área de Conhecimento	Subárea	Especialidade	Natureza	Relato	Situação
		Edital de Credenciamento Sebrae Nacional - 02/2010	Associativismo e Cooperativismo	Cooperativismo de Crédito				
		Edital de Credenciamento Sebrae Nacional - 02/2010	Associativismo e Cooperativismo	Cooperativismo de Crédito				

**Legenda**

**Natureza de Prestação de Serviços:** Consultoria:  Instrutoria: 

**Relato:** Inclusão por Alteração de Vínculo:   
Suspensão por Alteração de Vínculo: 

**Situação:** Ativo:  Inativo: 

Filtro Credenciado

Figura 161 - Profissional Indicado – Aba relato de Experiência

A aba 'Pessoa Jurídica' exibe os dados da PJ que o Profissional Indicado está vinculado. Esta aba será dividida em: 'Dados Cadastrais', 'Relato de Experiência', 'Documentos Anexados' e 'Histórico';

Figura 162 - Profissional Indicado – Aba Pessoa Jurídica

A aba 'Metodologia' exibe a metodologia que o profissional indicado tem repasse vinculado.

Metodologia	Natureza	Data do Repasse	Vínculo	Situação do Vínculo
Agente de Desenvolvimento e Metodologia de Sensibilização	Ⓢ		Ⓢ	⊖
Teste Geraldo em 30/11/11			Ⓢ	⊕
teste junior05/12			Ⓢ	⊕

Legenda  
**Situação do Vínculo:** Ativo: ⊕ Inativo: ⊖  
**Vínculo:** Multiplicador: Ⓢ Facilitador: Ⓢ

Figura 163 - Profissional Indicado- Aba Metodologia

A aba 'Histórico' exibe todas as mudanças de vínculos do profissional indicado, bem como suas mudanças de base. Exibe também todas as alterações referentes à "situação" do credenciado. Para isso serão exibidas as colunas: Usuário; Data/hora; Situação; Justificativa e Anexo. Nesta área irá exibir todas as inclusões/alterações referentes às situações do credenciado, em ordem cronológica decrescente da data de alteração da situação. Como a justificativa pode ser extensa o sistema exibirá o ícone , ao clicar no mesmo será exibida uma tela com toda a justificativa cadastrada.



**Início > Credenciado > Credenciado > Dados Credenciado**

Dados Credenciado

Dados Cadastrais | Escolaridade | Cursos | Relato de Experiência | Pessoa Jurídica | Documentos Anexados | Metodologia | **Histórico**

**Alteração de Situação**

Usuário	Data/Hora	Situação	Justificativa	Anexos
JOBAUTOMATICO	12/09/2014 15:40:10	Descredenciado Liberado		
Gestor PB – Responsável: Gestor SGC Nacional	10/08/2014 15:24:41	Descredenciado		

**Alteração de Base**

Nenhuma alteração de base cadastrada.

**Alteração de Vínculo**

Nenhuma alteração de vínculo cadastrada.

Filtro Credenciado

Figura 164 - Profissional Indicado – Aba relato Histórico

Regra geral da tela:

1. Ao editar um credenciado o sistema não permitirá que o Gestor UF/NA atribua a situação "Descredenciado liberado" para o mesmo, ou seja, esta situação aparecerá apenas no filtro.
2. Quando o Gestor UF/NA alterar a situação do credenciado para Descredenciado o sistema deverá alterar a situação de todos os relatos para INATIVO. Se for a PJ a ser descredenciada o sistema deve alterar a situação de todos os indicados (que ainda não estão descredenciados) também para Descredenciado e inativar todos os relatos da PJ e seus Indicados. Será gravado o histórico de inativação, com as informações: usuário e data/hora, com a justificativa: "Inativado por alteração da situação de credenciamento para Descredenciado".
3. Quando a situação da PJ/PF for alterada para Descredenciado Liberado, o status do relato deve permanecer inativo, para que a PJ/PF consiga se inscrever em novos editais.
4. Aba "Documentos Anexados": exibe a relação de documentos que foram definidos para "Exibir no Portal do Credenciado", além dos documentos que o credenciado já anexou.

Se o documento marcado para Exibir no Portal do Credenciado permitir a inclusão/alteração, significa que o gestor poderá incluir/alterar um documento.

Lembrando que o sistema irá exibir o documento conforme o perfil do credenciado PF, Indicado ou PJ.

- Quando o Indicado for descredenciado o sistema deverá inativar o relato (mesma área/subárea/especialidade/natureza) da PJ se esta não possuir outro indicado com o mesmo relato.

PJ	Relato PJ (Área/subárea/especialidade/natureza)
PJ 001	Agronegócios/ Agroecologia/ Agroecologia/Consultoria Agronegócios/ Agroecologia/ Agroecologia/Instrutoria Agronegócios/ Agroecologia/ Café/Consultoria

Indicado	Relato Indicado (Área/subárea/especialidade/natureza)
Indicado 1	Agronegócios/ Agroecologia/ Agroecologia/Consultoria Agronegócios/ Agroecologia/ Agroecologia/Instrutoria
Indicado 2	Agronegócios/ Agroecologia/ Café/Consultoria
Indicado 3	Agronegócios/ Agroecologia/ Agroecologia/Consultoria

Se o Indicado 1 for descredenciado somente o relato “Agronegócios/Agroecologia/Agroecologia/Instrutoria” da PJ será inativado, pois Indicado 3 possui o relato de Consultoria.

Se o Indicado 2 for descredenciado o relato “Agronegócios/ Agroecologia/Café/Consultoria” da PJ será inativado, pois nenhum outro indicado possui este relato.

Se o Indicado 3 for descredenciado somente o relato “Agronegócios/ Agroecologia/Agroecologia/Consultoria” da PJ será inativado, pois o Indicado 1 possui o relato de Instrutoria.

- Quando o usuário do SGC for alterar a situação do credenciado (PJ/Indicado/Profissional Autônomo) para Credenciado Ativo o sistema deve verificar se o mesmo possui pelo menos um relato ativo:
  - Possui, pelo menos, um relato ativo:  
A situação do credenciado será igual a “Credenciado Ativo”.
  - Não possui relato ativo:  
O sistema exibirá a mensagem abaixo e a situação do credenciado não será alterada.  
**Atenção! Todos os relatos deste credenciado estão inativos. Por isso, a situação não será alterada.**

## 29. Solicitação de alteração de vínculo do credenciado

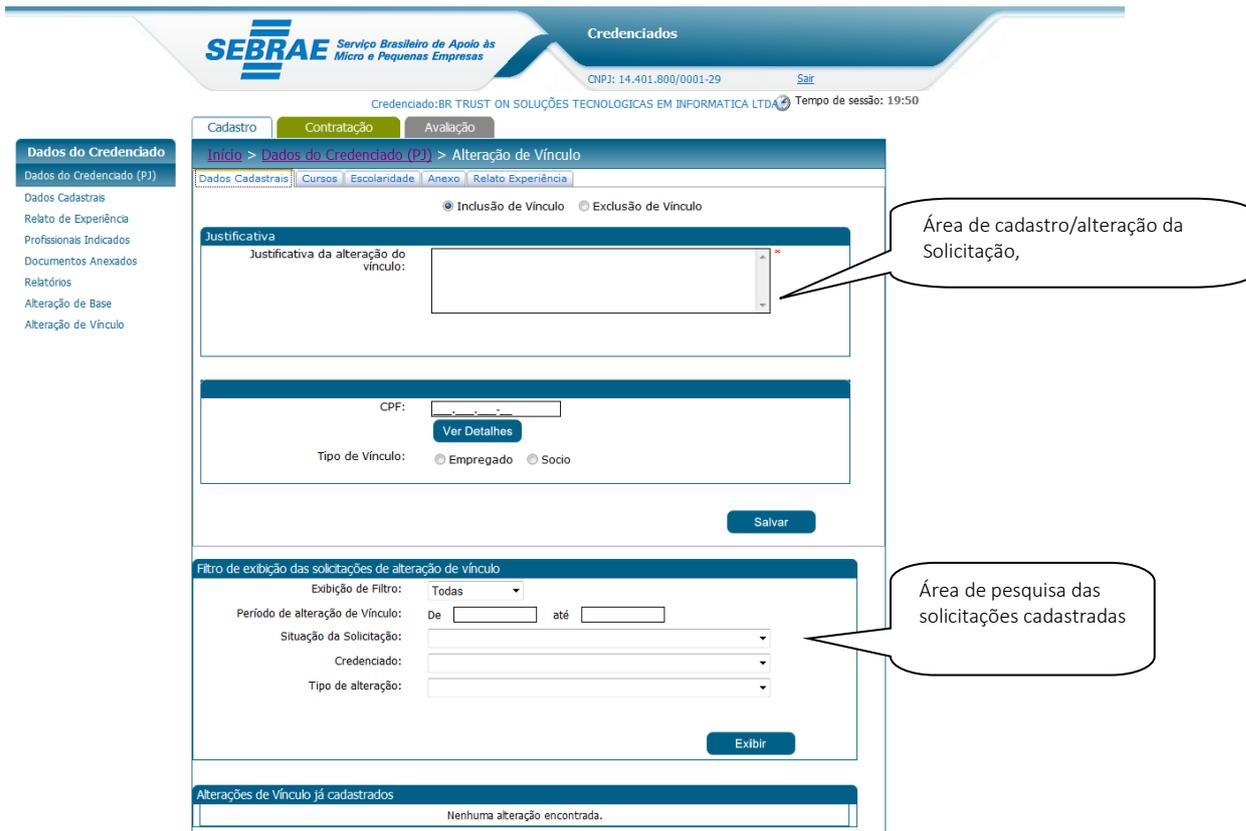
### 29.1. Pré-Condições

É necessária permissão de acesso para realizar a solicitação o credenciado deve ter acesso ao Portal do Credenciado.

### 29.2. Descrição

O Profissional Autônomo > Profissional Indicado > Pessoa Jurídica acessa o Portal do Credenciado, usando o menu Cadastro > Alteração de Vínculo solicita a alteração de vínculo. O Profissional Autônomo e Profissional Indicado poderá solicitar a sua vinculação a uma PJ e a Pessoa Jurídica pode solicitar a desvinculação ou vinculação de um Profissional indicado.

Profissional autônomo ou Profissional indicado, este credenciado tem a opção de solicitar uma alteração de vínculo para ser um profissional indicado de uma Pessoa Jurídica. Para tal operação este profissional autônomo/Pessoa Física não pode estar vinculado a uma pessoa Jurídica.



The screenshot shows the 'Alteração de Vínculo' (Change Link) page in the SEBRAE Credenciados system. The page is divided into several sections:

- Header:** Includes the SEBRAE logo, the text 'Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas', and the user's profile information: 'Credenciado: BR TRUST ON SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS EM INFORMÁTICA LTDA', 'CNPJ: 14.401.800/0001-29', and 'Tempo de sessão: 19:50'.
- Navigation:** Tabs for 'Cadastro', 'Contratação', and 'Avaliação'. The current page is 'Alteração de Vínculo'.
- Left Menu:** 'Dados do Credenciado (PJ)' with sub-items: 'Dados Cadastrais', 'Relato de Experiência', 'Profissionais Indicados', 'Documentos Anexados', 'Relatórios', 'Alteração de Base', and 'Alteração de Vínculo'.
- Main Content Area:**
  - Buttons for 'Inclusão de Vínculo' (selected) and 'Exclusão de Vínculo'.
  - A text area labeled 'Justificativa da alteração do vínculo:' for providing reasons for the change.
  - Fields for 'CPF:' and 'Tipo de Vínculo:' with radio buttons for 'Empregado' and 'Socio'.
  - A 'Ver Detalhes' button.
  - A 'Salvar' button.
- Filter Section:** 'Filtro de exibição das solicitações de alteração de vínculo' with dropdowns for 'Exibição de Filtro:' (set to 'Todas'), 'Período de alteração de Vínculo:' (with 'De' and 'até' date pickers), 'Situação da Solicitação:', 'Credenciado:', and 'Tipo de alteração:'.
- Bottom Section:** 'Alterações de Vínculo já cadastradas' with a message: 'Nenhuma alteração encontrada.'

Two callout boxes highlight specific areas:

- 'Área de cadastro/alteração da Solicitação,' pointing to the 'Justificativa da alteração do vínculo:' text area.
- 'Área de pesquisa das solicitações cadastradas' pointing to the filter section.

Figura 165 - Tela de Cadastro das solicitações

The screenshot shows the SEBRAE Credenciados system interface. At the top, there is a header with the SEBRAE logo and the text 'Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas'. Below this, there is a navigation bar with tabs for 'Cadastro', 'Contratação', and 'Avaliação'. The main content area is titled 'Alteração de Vínculo' and contains a form for entering experience details. The form includes fields for 'Área de Conhecimento', 'Subárea', 'Especialidade', and 'Natureza da prestação de serviços'. Below the form, there is a table with columns for 'Editar', 'Edital', 'Área', 'Subárea', 'Especialidade', and 'Natureza'. The table contains three rows of data related to 'MIGRAÇÃO DO EDITAL AC' in the 'Agronegócios' area.

Editar	Edital	Área	Subárea	Especialidade	Natureza
	MIGRAÇÃO DO EDITAL AC	Agronegócios	Agroecologia	Agroecologia	
	MIGRAÇÃO DO EDITAL AC	Agronegócios	Gestão de Empreendimentos Agropecuários e Agroindustriais	Gestão do Empreendimento do Agronegócio de Pequeno Porte	
	MIGRAÇÃO DO EDITAL AC	Agronegócios	Gestão do Empreendimento do Agronegócio de Pequeno Porte	Gestão do Empreendimento do Agronegócio de Pequeno Porte	

Figura 166 - Tela de exibição dos relatos de experiência

### 29.3. Filtro de Pesquisa

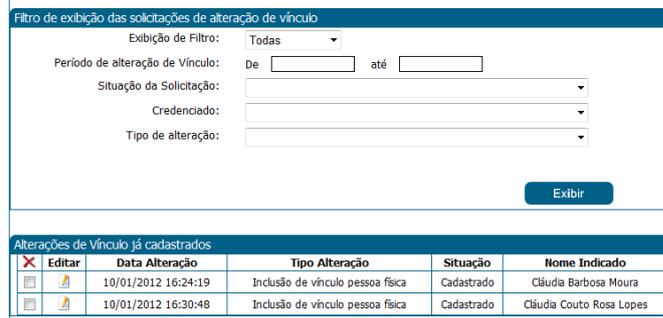
O sistema exibirá as seguintes opções de pesquisa:

1. Todas: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento opcional:
  - 1.1. Período de alteração de vínculo;
  - 1.2. Situação da Solicitação;
  - 1.3. Credenciado;
  - 1.4. Tipo de alteração;
2. Por palavra-chave: Ao escolher essa opção, o sistema irá exibir um segundo nível de filtragem obrigatório. Não haverá consistência para diferenciar letra maiúsculo/minúsculo.
  - 2.1. Palavra-chave: o usuário poderá digitar a palavra que deseja filtrar.

Depois de selecionada a opção desejada, o usuário deverá clicar no botão 'Exibir' para que as informações sejam mostradas na grade de informações.

Obs.: O sistema exibirá o filtro 'Todas' como default. Se o usuário não selecionar nenhum item deste filtro ou de qualquer outro que for selecionado o sistema exibirá todos os itens da base. Neste caso dependendo da quantidade de registros, a exibição do resultado da pesquisa pode demorar alguns segundos. Após clicar em 'Exibir' o sistema exibirá as solicitações de alteração de vínculo conforme filtro de pesquisa.

O usuário deverá editar  um registro para visualizar / alterar os dados da solicitação.



Alterações de Vínculo já cadastrados				
 Editar	Data Alteração	Tipo Alteração	Situação	Nome Indicado
	10/01/2012 16:24:19	Inclusão de vínculo pessoa física	Cadastrado	Cláudia Barbosa Moura
	10/01/2012 16:30:48	Inclusão de vínculo pessoa física	Cadastrado	Cláudia Couto Rosa Lopes

Figura 167 - Área de Pesquisa, com o filtro informado

## Área de cadastro Profissional Indicado e Autônomo

Os dados da solicitação que serão exibidos pelo sistema serão divididos em cinco abas (Dados Cadastrais, Cursos, Escolaridade, Anexo e Relato Experiência):

### Aba “Dados Cadastrais”

Quando o gestor do SGC informa o CNPJ ou CPF para a inclusão do vínculo são exibidas as informações cadastrais dos mesmos. Neste momento o sistema deve verificar se o CEP cadastrado está ativo ou inativo. Se o CEP estiver inativo o sistema deverá exibir a mensagem “Atenção! CEP do credenciado está desatualizado. Solicite ao credenciado que faça a atualização do CEP no sistema pelo Portal do Credenciado”, porém o sistema continuará exibindo as informações do CEP originalmente armazenadas.

1. Justificativa da alteração de vínculo: campo de preenchimento obrigatório;
2. Tipo de Vínculo: campo de preenchimento obrigatório;
3. Senha de acesso: campo de preenchimento obrigatório, que será a senha de login;
4. CNPJ: campo de preenchimento obrigatório. O CNPJ informado não pode ser de uma empresa já credenciada no sistema do SGC em nenhuma UF. Quando o autônomo/PF indicado for se vincular a uma PJ já credenciada a solicitação deve vir a partir da PJ e não do autônomo/PF indicado.
5. Razão social: campo de preenchimento obrigatório;
6. Nome Fantasia: campo de preenchimento obrigatório;
7. Tipo: (ex, LTDA, S/A, e outros), campo de preenchimento obrigatório;
8. Data da Abertura da Empresa: campo de preenchimento obrigatório.
9. Optante pelo Simples: campo de preenchimento obrigatório.
10. Descrição do Objeto Social: campo de preenchimento obrigatório;
11. CNAE: campo de preenchimento não obrigatório. Será utilizada a Lista do CNAE;
12. E-mail: campo de preenchimento obrigatório;
13. Endereço da Empresa: campo de preenchimento obrigatório;
14. CEP: terá a possibilidade de consulta de CEP (Correios) campo de preenchimento obrigatório;
15. O botão “Consultar CEP” deve pesquisar os CEP que estão com a situação igual a Ativo.

16. Estado: campo de preenchimento obrigatório;
17. Cidade: campo de preenchimento obrigatório;
18. Bairro: campo de preenchimento obrigatório;
19. Endereço: campo de preenchimento obrigatório;
20. Complemento: campo de preenchimento não obrigatório;
21. Após consulta do CEP, o sistema preenche os campos Endereço, Bairro, Cidade, Estado.
22. Nome do Representante Legal: campo de preenchimento obrigatório. Pode ser qualquer pessoa mesmo que não seja credenciado.
23. E-mail: campo de preenchimento obrigatório;
24. RG: campo de preenchimento obrigatório;
25. Órgão Expedidor: campo de preenchimento obrigatório;
26. CPF: campo de preenchimento obrigatório; O sistema deve validar se o CPF é válido.
27. Fixo 1: campo de preenchimento obrigatório
28. Fixo 2: campo não obrigatório;

#### **Aba “Anexo de Documentos”**

Nesta aba, o sistema exibirá um campo para que o credenciado possa anexar documentos. Campo de preenchimento não obrigatório.

#### **Aba “Relato de Experiência”**

Exibem os relatos de Experiência da Pessoa Física Indicada/Profissional Autônomo que está sofrendo a alteração de vínculo, serão preenchidas automaticamente as seguintes informações:

1. Área: somente consulta campo preenchido de acordo com as áreas de conhecimento que o autônomo/PF indicado está credenciado;
2. Subárea: somente consulta campo preenchido de acordo com as subáreas que o autônomo/PF indicado está credenciado;
3. Especialidade: somente consulta campo preenchido de acordo com a especialidade que o autônomo/PF indicado está credenciado;
4. Natureza do serviço: somente consulta campo preenchido de acordo com a natureza que o autônomo/PF indicado está credenciado.
5. Pessoa Jurídica, ao acessar o portal do Credenciado a Pessoa Jurídica têm a opção de solicitar a inclusão de vínculo de um Profissional Indicado ou Profissional autônomo.



Credenciados

CNPJ: 09.556.336/0001-00 [Sair](#)

Credenciado: E. J. SAVINO DE OLIVEIRA Tempo de sessão: 19:43

**Dados do Credenciado**

Dados do Credenciado (PJ)

- Dados Cadastrais
- Relato de Experiência
- Profissionais Indicados
- Documentos Anexados
- Relatórios
- Alteração de Base
- Alteração de Vínculo

Cadastro
Contratação
Avaliação

[Início](#) > [Dados do Credenciado \(PJ\)](#) > [Alteração de Vínculo](#)

Dados Cadastrais
Cursos
Escolaridade
Anexo
Relato Experiência

Inclusão de Vínculo
  Exclusão de Vínculo

**Justificativa**

Justificativa da alteração do vínculo:

CPF:

[Ver Detalhes](#)

Tipo de Vínculo:  Empregado  Socio

**Dados Pessoais**

Nome: DEUSIMAR ALVES DO NASCIMENTO

Ex-Funcionário do SEBRAE: Não

Data de Nascimento: 10/12/1975

RG: 0275485

Orgão Expedidor: SSP/AC

Tipo de Vínculo:

Estado Civil: Solteiro

Profissão: Técnico em Agropecuária

Núm. Conselho Regional:

Email: carla.fernanda@totvs.com.br

Email: carla.fernanda@totvs.com.br

Sexo: Masculino

**Foto**

**Endereço**

CEP: 699180-10

Estado: AC

Cidade: Rio Branco

Bairro: Tancredo Neves

Endereço: Avenida Dois

Complemento: Rua Plácido de Castro Q-30 C-1

**Telefone**

Celular: NULL

Fixo:

Enviar
Novo

Figura 168 - Tela de Dados Cadastrais do Profissional Indicado / Profissional autônomo

**Cursos**

Editar	Curso	Nome da Entidade	Ano Conclusão	Carga(Hrs.)
		UFAC	1997	120
		Escola Agrotécnica Prof. Roberval Cardoso	1997	4078

Filtro de exibição das solicitações de alteração de vínculo

Exibição de Filtro:

Período de alteração de Vínculo: De  até

Situação da Solicitação:

Credenciado:

Tipo de alteração:

Alterações de Vínculo há cadastrados

<input checked="" type="checkbox"/>	Editar	Data Alteração	Tipo Alteração	Situação	Nome Indicado
<input type="checkbox"/>		10/01/2012 16:45:46	Inclusão de vínculo pessoa física	Cadastrado	DEUSIMAR ALVES DO NASCIMENTO

Figura 169 - Tela dos cursos do Profissional Indicado /Profissional autônomo

**Escolaridades**

Editar	Curso	Nome da Entidade	Ano de Conclusão
	Outro	ESCOLA AGROTECNICA PROFESSOR ROBERVAL CARDOSO	1997

Filtro de exibição das solicitações de alteração de vínculo

Exibição de Filtro:

Período de alteração de Vínculo: De  até

Situação da Solicitação:

Credenciado:

Tipo de alteração:

Alterações de Vínculo há cadastrados

<input checked="" type="checkbox"/>	Editar	Data Alteração	Tipo Alteração	Situação	Nome Indicado
<input type="checkbox"/>		10/01/2012 16:45:46	Inclusão de vínculo pessoa física	Cadastrado	DEUSIMAR ALVES DO NASCIMENTO

Figura 170 - Tela das escolaridades do Profissional Indicado /Profissional autônomo

**SEBRAE** Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas

Credenciados

CNPJ: 09.556.336/0001-00 [Sair](#)

Credenciado: E. J. SAVINO DE OLIVEIRA Tempo de sessão: 19:57

**Dados do Credenciado**

**Dados do Credenciado (PJ)**

**Alteração de Vínculo**

Área de Conhecimento: Agronegócios  
 Subárea: Gestão do Empreendimento do Agronegócio de Pequeno Porte  
 Especialidade: Gestão do Empreendimento do Agronegócio de Pequeno Porte  
 Natureza da prestação de serviços: Consultoria

Resumo da atuação em Instrutoria/Consultoria do profissional indicado:  
 Complementação do Relato: Profissional aprovado em processo seletivo.

Editar	Edital	Área	Subárea	Especialidade	Natureza
	MIGRAÇÃO DO EDITAL AC	Agronegócios	Agroecologia	Agroecologia	
	MIGRAÇÃO DO EDITAL AC	Agronegócios	Gestão de Empreendimentos Agropecuários e Agroindustriais		
	MIGRAÇÃO DO EDITAL AC	Agronegócios	Gestão do Empreendimento do Agronegócio de Pequeno Porte	Gestão do Empreendimento do Agronegócio de Pequeno Porte	

Filtro de exibição das solicitações de alteração de vínculo

Exibição de Filtro:

Período de alteração de Vínculo: De  até

Situação da Solicitação:

Credenciado:

Tipo de alteração:

Alterações de Vínculo já cadastrados	Editar	Data Alteração	Tipo Alteração	Situação	Nome Indicado
		10/01/2012 16:45:46	Inclusão de vínculo pessoa física	Cadastrado	DEUSMAR ALVES DO NASCIMENTO

Figura 171 - Tela Áreas de Conhecimento do Profissional Indicado / Profissional autônomo

## Área de cadastro Pessoa Jurídica

Os dados da solicitação que serão exibidos pelo sistema serão divididos em cinco abas (Dados Cadastrais, Cursos, Escolaridade, Anexo e Relato Experiência):

### Dados Cadastrais

O botão “Consultar CEP” deve pesquisar os CEP que estão com a situação igual a Ativo.

No portal de credenciado ao exibir os dados cadastrais de um credenciado (“Pessoa Jurídica”, “Indicado” e “Profissional Autônomo”) o sistema deve verificar se o CEP informado está ativo ou inativo. Se o CEP estiver inativo o sistema deverá exibir a mensagem “Atenção! O CEP está desatualizado, favor informar um novo CEP.”, porém o sistema continuará exibindo as informações do CEP originalmente armazenadas. Se o credenciado (“Pessoa Jurídica”, “Indicado” e “Profissional Autônomo”) clicar no botão “Salvar” sem atualizar o CEP a mensagem de alerta será exibida, e o mesmo não conseguirá salvar as informações alteradas.

Justificativa da alteração de vínculo: campo de preenchimento obrigatório onde o representante deverá informar o motivo da solicitação de alteração de vínculo.

CPF: campo de preenchimento obrigatório onde o representante da Pessoa Jurídica deverá informar o CPF do Profissional Autônomo ou Profissional Indicado.

Ao informar o CPF o sistema irá consistir se o Profissional Autônomo ou Profissional Indicado foi desvinculado da sua PJ, válida se o CPF informado é um CPF válido, válida se o CPF informado é de um credenciado.

Tipo de Vínculo: campo de preenchimento obrigatório;

Caso o CPF informado não respeite alguma das condições são exibidas as mensagens de erro abaixo:

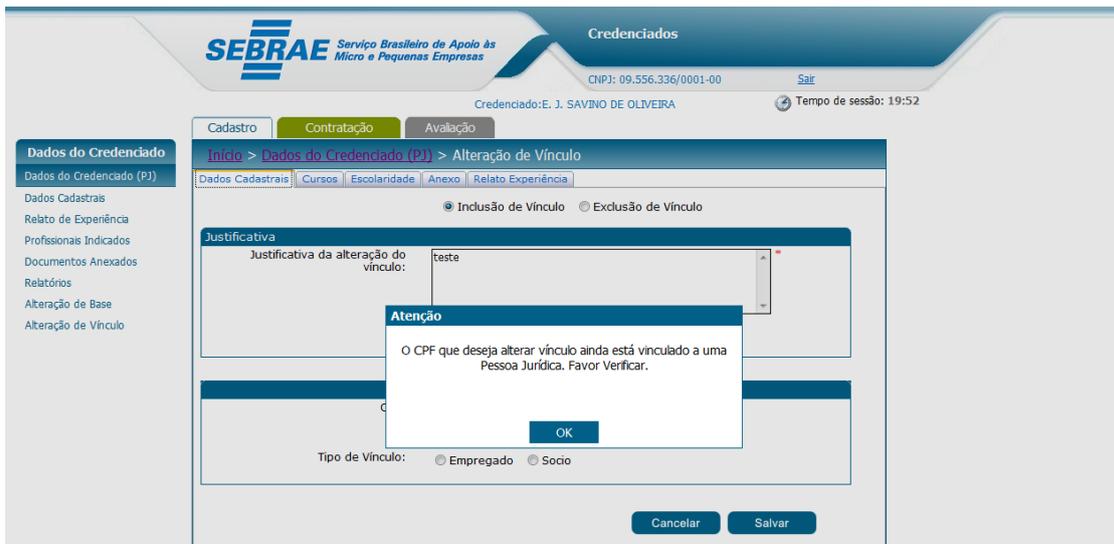


Figura 172 - Mensagem de validação de Inclusão

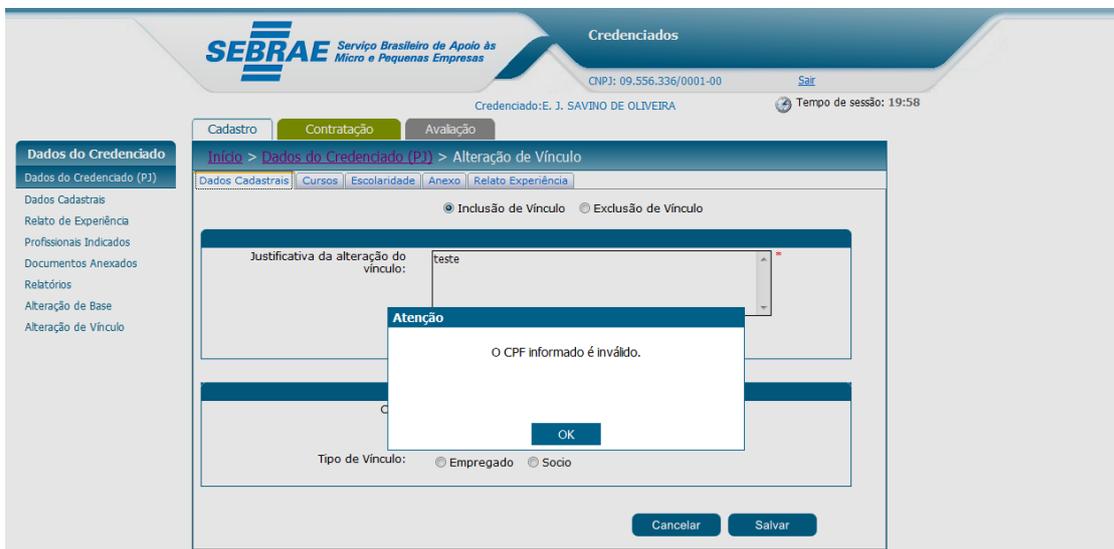


Figura 173 - Mensagem de validação de Inclusão

Caso o CPF informado seja válido ao clicar no botão Ver Detalhes o sistema exibirá os dados cadastrais do credenciado a serem vinculados, estes dados são exibidos como consulta.

Nas outras abas são informados os Cursos, Escolaridade, Anexos e Relato de Experiência do Credenciado.

Pessoa Jurídica, ao acessar o portal do Credenciado a Pessoa Jurídica têm a opção solicitar a exclusão de vínculo de um Profissional Indicado ou Profissional autônomo.



The screenshot shows the SEBRAE Credenciados system interface. At the top, there is a header with the SEBRAE logo and the text 'Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas'. Below this, there is a navigation bar with tabs for 'Cadastro', 'Contratação', and 'Avaliação'. The current page is 'Alteração de Vínculo' for 'Dados do Credenciado (PJ)'. The page has two radio buttons: 'Inclusão de Vínculo' and 'Exclusão de Vínculo', with 'Exclusão de Vínculo' selected. There is a text area for 'Justificativa da alteração do vínculo:' and a list of 'Profissionais Indicados' with 'EMANUEL JORGE SAVINO DE OLIVEIRA' selected. A 'Salvar' button is at the bottom right.

Figura 174 - Tela exclusão de vínculo de Profissional Indicado

### Exclusão de vínculo de Profissional Indicado

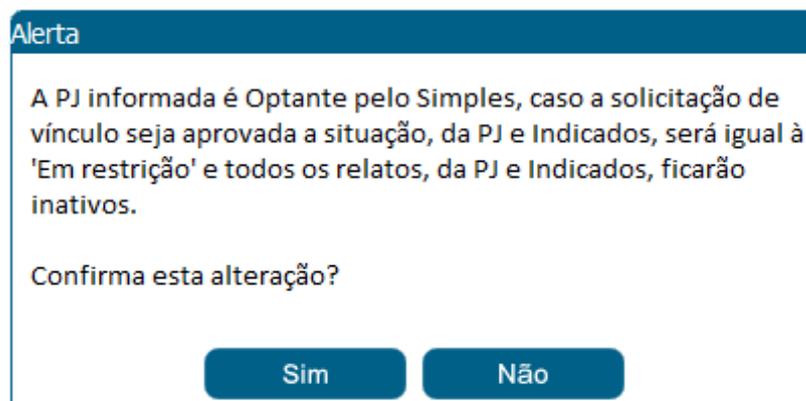
Indicados: o sistema exibirá os indicados da PJ logada.

Justificativa da alteração de vínculo: campo de preenchimento obrigatório onde o representante deverá informar o motivo da solicitação de exclusão de vínculo.

Após cadastro de solicitação de alteração de vínculo nas três situações acima o Credenciado deverá salvar o registro e posteriormente clicar no botão Enviar para que a sua solicitação seja enviada para aprovação do Gestor UF/NA.

### Regras adicionais:

- Se o parâmetro “Permitir Optantes pelo Simples” estiver marcado com SIM  
O credenciado poderá informar uma PJ que é ou não Optante pelo.
- Se o parâmetro “Permitir Optantes pelo Simples” estiver marcado com NÃO  
Ao clicar em ENVIAR o sistema fará a seguinte validação
  - 1..1. Se for uma inclusão de vínculo onde tenha sido informado uma PJ que é Optante pelo Simples  
O sistema exibirá a mensagem abaixo:



- 1..1.1. Se clicar em SIM  
As informações serão salvas com sucesso e enviada para aprovação.
- 1..1.2. Se clicar em NÃO  
O sistema continua na tela de Alteração de vínculo.
- 1..2. Se for uma inclusão de vínculo onde tenha sido informado uma PJ que não Optante pelo Simples  
As informações serão salvas com sucesso e enviada para aprovação.

## 30. Processo de Aprovação de alteração de vínculo

### 30.1. Pré-Condições

É necessária permissão de acesso no menu Credenciado > Aprovação > Aprovação de alteração de vínculo para o usuário logado no Administrativo do SGC.

### 30.2. Descrição

Esta tela servirá para que o Gestor UF/NA avalie as solicitações de alteração de vínculo solicitadas pelos Credenciados (Pessoa Física, Pessoa Jurídica ou Profissional Autônomo) que necessitam de sua aprovação. Para isto o Gestor UF/NA deverá acessar o menu Credenciado > Aprovação > Aprovação de alteração de vínculo.

### 30.3. Filtro de Pesquisa

O sistema exibirá as seguintes opções de pesquisa:

1. Todas: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento opcional:
  - 1.1. Período de Alteração de Vínculo;
  - 1.2. Situação da Solicitação: A aprovar, aprovado, reprovado;
  - 1.3. Credenciado: Exibe os credenciados que possuem solicitações pendentes;
  - 1.4. Tipo de Alteração: Alteração de vínculo profissional autônomo, Alteração de vínculo indicado, Inclusão de vínculo pessoa física;
2. Por palavra-chave: Ao escolher essa opção, o sistema irá exibir um campo texto para que o Gestor UF informe a palavra-chave para realizar a busca do nome da empresa ou CPF. Não haverá consistência para diferenciar letra maiúsculo-minúscula

Depois de selecionada a opção desejada, o Gestor UF/NA deverá clicar no botão 'Exibir' para que as informações sejam mostradas na grade de informações.



The screenshot displays the SEBRAE SGC interface. At the top, the SEBRAE logo and 'Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas' are visible. The system name 'SGC - Sistema de Gestão de Credenciados' is shown in the top right, along with user information: 'Usuário: gestorac', 'UF: Acre', and 'Tempo de sessão: 19:42'. A navigation menu includes 'Cadastro', 'Credenciamento', 'Candidato', 'Credenciado', 'Contratação', 'Avaliação', and 'Relatório'. The current page is 'Aprovação de Alteração de Vínculo'. The search filter section, titled 'Filtro de Exibição das Solicitações de Alteração de Vínculo', contains the following fields: 'Exibição do Filtro' (set to 'Todas'), 'Período de Alteração de Vínculo' (with 'De:' and 'Até:' input boxes), 'Situação da Solicitação' (dropdown), 'Credenciado' (dropdown), and 'Tipo de Alteração' (dropdown). An 'Exibir' button is located at the bottom right of the filter area.

Figura 175 - Tela de filtro de pesquisa das solicitações de alteração de vínculo

Após clicar em 'Exibir' o sistema exibirá as solicitações de alteração de vínculo conforme filtro de pesquisa.

O Gestor UF/NA deverá editar  um registro e fornecer o parecer como 'Aprovado' ou 'Reprovado'.

Origem	Destino	Novas Áreas	Data Parecer	Usuário	Situação
	E. J. SAVINO DE OLIVEIRA	<a href="#">Relato</a>			<input type="radio"/> Aceito <input checked="" type="radio"/> Não Aceito

Figura 176 - Tela de aprovação/reprovação da solicitação de alteração de vínculo

Se o parecer da solicitação for 'Reprovado' uma justificativa deve ser de preenchimento obrigatório.

Origem	Destino	Novas Áreas	Data Parecer	Usuário	Situação
	E. J. SAVINO DE OLIVEIRA	<a href="#">Relato</a>			<input type="radio"/> Aceito <input checked="" type="radio"/> Não Aceito

Figura 177 - Tela de justificativa da reprovação da solicitação de alteração de vínculo

As solicitações de inclusão de vínculo de pessoa Física, alteração de vínculo de Profissional Autônomo e Alteração de vínculo do Indicado devem ser aprovadas pelo Gestor UF/NA.

Na aprovação dos Relatos de Experiência na Inclusão de Vínculo, as áreas de conhecimento do Indicado serão adicionadas aos dados da Pessoa Jurídica solicitada.

Na reprovação dos Relatos de Experiência na Inclusão de Vínculo, as áreas de conhecimento do Indicado ficarão suspensas.

Com o parecer fornecido, o Gestor UF/NA deve clicar no botão 'Enviar' que será exibido na tela. Assim o processo é concluído e a solicitação de alteração de vínculo é aprovado-reprovada.

O Gestor UF/NA e os outros aprovadores poderão acompanhar as solicitações que já foram avaliadas, mas os dados não poderão ser alterados e estarão somente como consulta.

#### Regras adicionais:

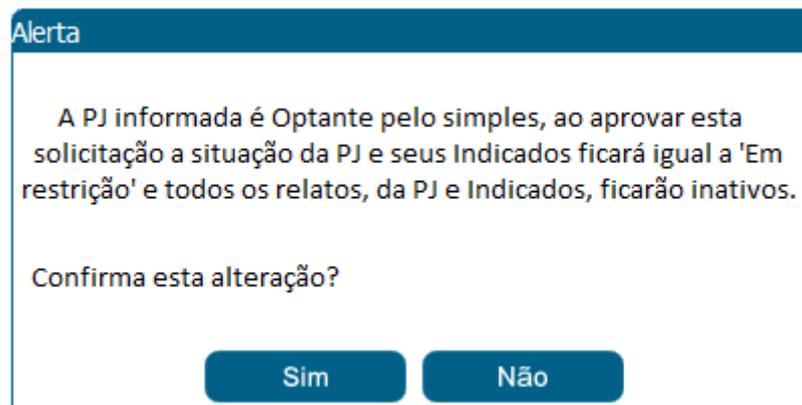
Quando o gestor aprovar uma solicitação de alteração de vínculo o sistema deve verificar:

- 1..3. Se o parâmetro "Permitir Optantes pelo Simples" está marcado com SIM e na inclusão de vínculo tenha sido informado uma PJ que é Optante pelo Simples

A aprovação ocorrerá normalmente, como acontece atualmente. Ou seja, nada será alterado.

- 1..4. Se o parâmetro "Permitir Optantes pelo Simples" está marcado com NÃO e na inclusão de vínculo tenha sido informado uma PJ que é Optante pelo Simples

O sistema exibirá a mensagem abaixo:



- 1..4.1. Se clicar em SIM

- Alterar a situação da PJ e seus Indicados para "Em restrição".
- Inativar todos os relatos da PJ e de seus Indicados.
- No log de alteração da situação, tanto para PJ quanto Indicado, será colocada a frase abaixo como justificativa.

Credenciado em restrição por ter sido enquadrado no SIMPLES.

Observação: gravar data/hora e usuário que efetuou a alteração no parâmetro.

- Na justificativa de inativação dos relatos, tanto para PJ quanto Indicado, será colocada a frase abaixo:

Relato inativado pelo fato do credenciado ter sido enquadrado no SIMPLES.

Observação: gravar data/hora e usuário que efetuou a alteração no parâmetro.

Após finalizar as alterações acima o sistema exibirá a mensagem “Dados atualizado com sucesso”.

#### 1.4.2. Se clicar em NÃO

O sistema permanece na tela de Aprovação de Alteração de Vínculo.

## 31. Processo de solicitação pelo credenciado de alteração de base (de uma UF para outra UF)

### 31.1. Pré-Condições

É necessária permissão de acesso para realizar a solicitação o credenciado (Pessoa Jurídica ou Profissional Autônomo) deve ter acesso ao Portal do Credenciado.

### 31.2. Descrição

A Pessoa Jurídica ou Profissional autônomo acessa o Portal do Credenciado, usando o menu Cadastro > Alteração de Base e solicita a alteração de base, a Pessoa Jurídica pode solicitar a transferência de base dos seus indicados de uma UF de origem para outra UF de destino. O Profissional autônomo pode solicitar a alteração da sua base.

### 31.3. Filtro de Pesquisa

O sistema exibirá as seguintes opções de pesquisa:

1. Todas: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento opcional:
  - 1.1. Período de Alteração de Base;
  - 1.2. Situação da Solicitação: A aprovar na Origem, A aprovar no destino, Aprovado, Reprovado, Pendente;
2. Por palavra-chave: Ao escolher essa opção, o sistema irá exibir um campo texto para que o Gestor UF informe a palavra-chave para realizar a busca do nome da empresa ou CPF. Não haverá consistência para diferenciar letra maiúsculo-minúscula.

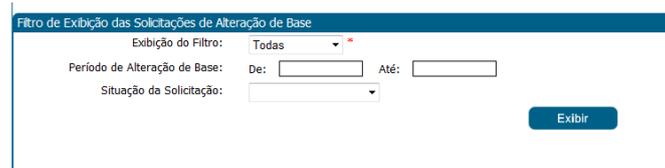


Figura 178 - Tela de filtro de alteração de base

Ao acessar o portal o Credenciado Pessoa Jurídica pode editar  um registro de solicitação de alteração de base cadastrado ou solicitar uma nova alteração de base.

Na tela são exibidos os campos para a Pessoa Jurídica informar a UF de destino e selecionar os profissionais indicados que deseja alterar a base.

É necessário que o Credenciado informe também uma Justificativa para a solicitação de alteração de base.

Figura 179 - Tela de cadastro de solicitação para Pessoa Jurídica

Figura 180 - Tela de cadastro de solicitação para Profissional Autônomo

Nos dois casos (Pessoa Jurídica ou Profissional Autônomo) após informar os dados o Credenciado deverá salvar o registro e posteriormente clicar no botão Enviar para que a sua solicitação seja enviada para aprovação do Gestor UF/NA.

Ao clicar no botão enviar o sistema irá verificar se existem contratações em andamento para o Profissional Indicado selecionado ou Profissional Autônomo. Caso exista a solicitação de alteração de base não pode ser feita é exibida a mensagem abaixo:

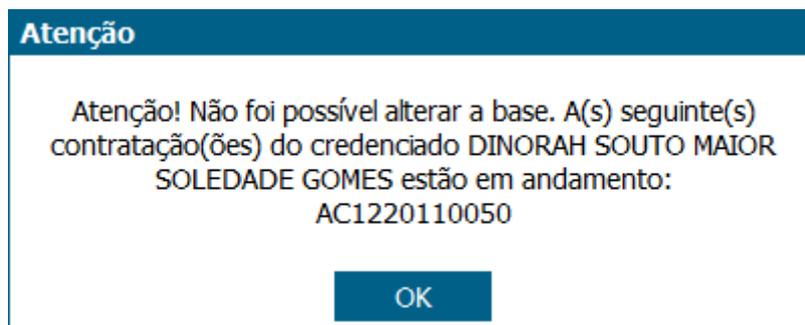


Figura 181 - Mensagem de validação de contratação em andamento

Caso exista alguma solicitação de alteração de base pendente para o Indicado selecionado é exibida a mensagem abaixo:

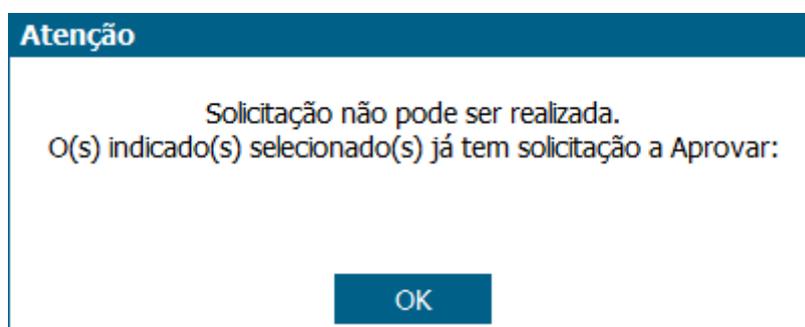


Figura 182 - Mensagem de validação de solicitação pendente

Após enviar a solicitação caso passe por todas as validações a solicitação de alteração de base é enviada para a aprovação do Gestor UF/NA.

## 32. Processo de aprovação da alteração de base (de uma UF para outra UF)

### 32.1. Pré-Condições

É necessária permissão de acesso no menu Credenciado > Aprovação > Aprovação de alteração de base para o usuário logado no Administrativo do SGC.

### 32.2. Descrição

Esta tela servirá para que o Gestor UF/NA avalie as solicitações de alteração de base solicitadas pelos Credenciados (Pessoa Jurídica ou Profissional Autônomo) que necessitam de sua aprovação. Para isto o Gestor UF/NA deverá acessar o menu Credenciado > Aprovação > Aprovação de alteração de base e selecionar as opções de filtro de pesquisa para exibição das solicitações cadastradas.

### 32.3. Filtro de Pesquisa

O sistema exibirá as seguintes opções de pesquisa:

1. Todas: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento opcional:
  - 1.3. Período de Alteração de base;
  - 1.4. Período de Alteração Base;
  - 1.5. Situação da Solicitação;
  - 1.6. Credenciado;
  - 1.7. UF de origem;
  - 1.8. UF de destino;
2. Por palavra-chave: Ao escolher essa opção, o sistema irá exibir um campo texto para que o Gestor UF informe a palavra-chave para realizar a busca do nome da empresa ou CPF. Não haverá consistência para diferenciar letra maiúsculo-minúscula.

Depois de selecionada a opção desejada de filtro, o Gestor UF/NA deverá clicar no botão 'Exibir' para que as informações sejam mostradas na grade de informações.



The screenshot displays the SEBRAE SGC interface. At the top, the SEBRAE logo and 'Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas' are visible. The system title 'SGC - Sistema de Gestão de Credenciados' is shown, along with user information: 'Usuário: gestorac', 'UF: Acre', and 'Tempo de sessão: 19:50'. A navigation menu includes 'Cadastro', 'Credenciamento', 'Candidato', 'Credenciado', 'Contratação', 'Avaliação', and 'Relatório'. The current page is 'Aprovação de Alteração de Base'. The search filter section, titled 'Filtro de Exibição das Solicitações de Alteração de Base', includes a dropdown for 'Exibição do Filtro:' set to 'Todas'. Below are input fields for 'Período Solicitação Alteração Base:' and 'Período de Alteração Base:', each with 'De:' and 'Até:' sub-fields. There are also dropdowns for 'Situação da Solicitação:', 'Credenciado:', 'UF Origem:', and 'UF Destino:'. An 'Exibir' button is located at the bottom right of the filter area.

Figura 183 - Tela de filtro de pesquisa das solicitações de alteração de base

Após clicar em 'Exibir' o sistema exibirá as solicitações de alteração de vínculo conforme filtro de pesquisa selecionada.

Após a solicitação de alteração de base feita pelo Credenciado (Pessoa Jurídica ou Profissional Autônomo) no Portal do Credenciado a solicitação é enviada para aprovação do Gestor UF/NA (Gestor da UF origem). Ao acessar a tela de aprovação de alteração de base o Gestor UF/NA (Gestor da UF origem) pode editar



um registro e fornecer o parecer como 'Sim' ou 'Não' e selecionar os Indicados que ele deseja informar o parecer.

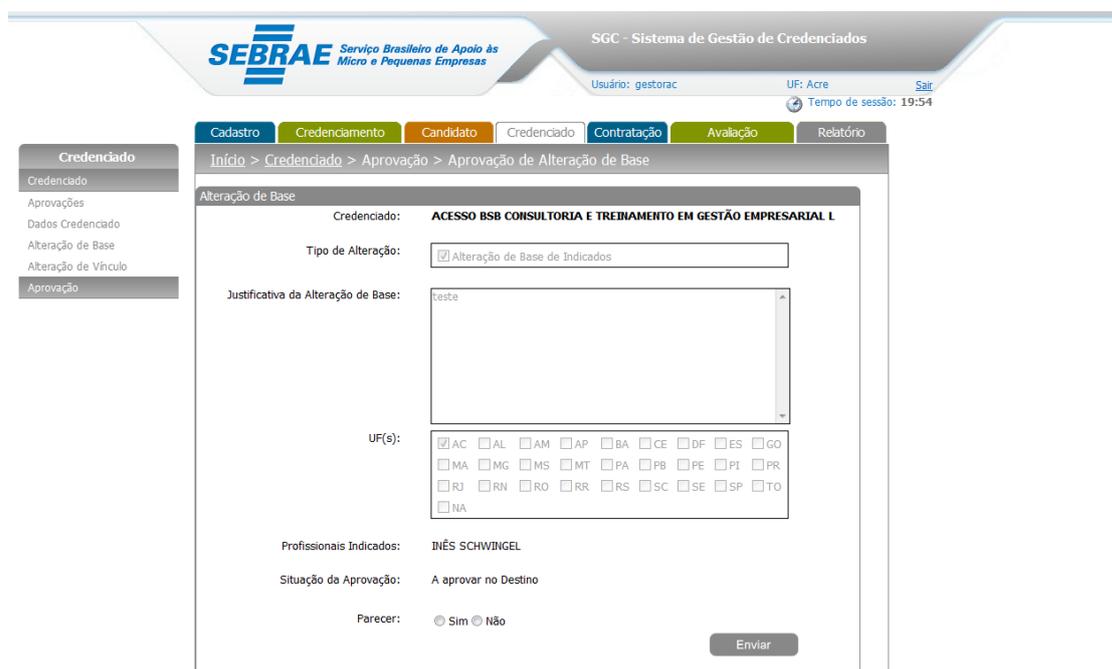


Figura 184 - Tela de aprovação/reprovação da solicitação de alteração de base

Se o parecer da solicitação for 'Não' uma justificativa deve ser de preenchimento obrigatório.

Após informar o parecer o Gestor UF/NA (Gestor da UF origem) deve clicar no botão Enviar para terminar o processo. Ao Enviar o parecer da solicitação de alteração de base é enviada para aprovação do Gestor UF/NA (Gestor da UF destino), é enviado um e-mail ao Gestor da UF destino solicitando o seu parecer na solicitação de alteração de base e é exibida uma mensagem de confirmação da alteração de base.

### E-mail disparado

*Prezado (a) Gestor,*

*A Solicitação de Alteração de Base do credenciado [NOME DO CREDENCIADO] está pendente. Favor acessar [endereço do site], menu Credenciado – Aprovação – Alteração de Base.*

*Atenciosamente,*

*SEBRAE NA.*

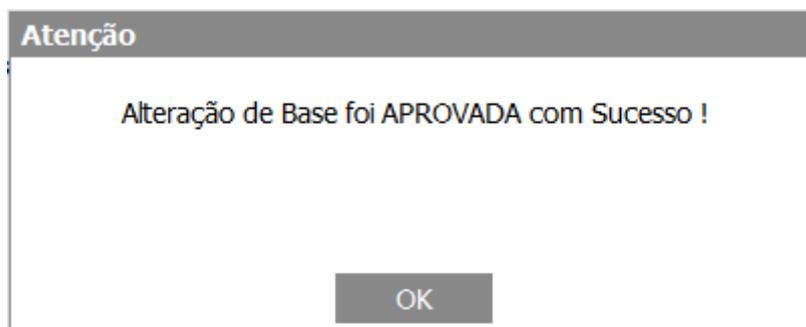


Figura 185 - Tela de confirmação do parecer do Gestor de Origem e Destino

Caso a solicitação de alteração de base seja reprovada pelo Gestor UF/NA (Gestor da UF destino) para o usuário e um e-mail é enviado para os Indicados informando que a alteração foi reprovada.

Ao acessar a tela de aprovação de alteração de base o Gestor UF/NA (Gestor da UF destino) pode editar



um registro e fornecer o parecer como 'Sim' ou 'Não' e selecionar os Indicados que ele deseja informar o parecer.

Após informar o parecer o Gestor UF/NA (Gestor da UF destino) deve clicar no botão Enviar para terminar o processo. Ao enviar a alteração de base do Profissional Autônomo ou Profissional Indicado é realizada, é exibida uma mensagem de confirmação, é enviado um e-mail para a Pessoa Jurídica informando o parecer dado pelo Gestor da UF de destino para a solicitação de alteração de base, é enviado um e-mail ao Gestor UF/NA (Gestor da UF destino) confirmando a alteração de base.

### 33. Alteração de Vínculo do credenciado pelo próprio Gestor UF/NA

#### 33.1. Pré-Condições

É necessária permissão de acesso para realizar a solicitação o usuário deve ter acesso ao Portal de Administração, e deve se enquadrar no perfil de Gestor UF ou Gestor NA.

Esta funcionalidade pode ser utilizada nas seguintes situações:

O Gestor UF/NA realiza a alteração de vínculo do credenciado Profissional Autônomo ou PF indicado para ser um Profissional Indicado de uma PJ ainda não credenciada no sistema;

O Gestor UF/NA realiza a inclusão do vínculo de Profissional autônomo e/ou Profissional indicado já credenciado;

O Gestor UF/NA realiza a exclusão do vínculo das PF indicadas.

#### Restrições

Não será permitida a alteração de vínculo para que um PF indicado de uma PJ passe a ser Autônomo;

O Gestor UF/NA não poderá realizar operações de alteração de Vínculo para credenciados de outras UFs;

#### 33.2. Descrição

O Gestor UF/NA acessa o SGC, menu Credenciado > Alteração de Vínculo. O sistema irá exibir uma lista de filtros para pesquisa de Credenciados.

#### 33.3. Filtro de Pesquisa

1. Todas: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento opcional:
  - 1.1. UF;
  - 1.2. Tipo;
  - 1.3. CNPJ;
  - 1.4. CPF;
  - 1.5. Edital;
  - 1.6. Área de conhecimento, subárea e especialidade;
  - 1.7. Natureza da prestação de serviço;
  - 1.8. Metodologia;
  - 1.9. Situação;
2. Por palavra-chave: Ao escolher essa opção, o sistema irá exibir um campo texto para que o Gestor informe a palavra-chave para realizar a busca do nome do credenciado. Não haverá consistência para diferenciar letra maiúsculo-minúscula.

Ao selecionar o filtro desejado, o Gestor UF/NA deverá clicar no botão 'Exibir' para que sua seleção seja exibida na grade de informações de credenciados.

As colunas a serem exibidas neste filtro para o Gestor UF/NA serão: editar, credenciado, tipo (Profissional Autônomo, Pessoa Jurídica e Profissional Indicado), histórico e UF.

O filtro de exibição de credenciado poderá ser ordenado por credenciado, tipo (Profissional Autônomo, Pessoa Jurídica e Profissional Indicado), histórico e UF. Para isso, basta o Gestor UF/NA clicar no título das respectivas colunas.

O Gestor UF/NA deverá escolher qual Credenciado ele deseja realizar a alteração de vínculo, clicando no

botão de Editar  da grade de exibição de credenciados.

### Profissional Autônomo / Profissional Indicado

Caso o credenciado escolhido seja um Profissional Autônomo ou um Profissional Indicado, os seguintes campos estarão disponíveis para realizar a ação:

#### Aba Dados Cadastrais

Justificativa da alteração de vínculo: campo de preenchimento obrigatório onde o Gestor UF/NA deverá informar o motivo da solicitação de alteração de vínculo.

1. Tipo de Vínculo: campo de preenchimento obrigatório;
2. Senha de acesso: campo de preenchimento obrigatório;
3. CNPJ: Campo para informar o CNPJ da empresa a qual o credenciado será vinculado. Caso o CNPJ já exista no cadastro do SGC, o representante legal desta empresa que deverá realizar a solicitação de inclusão de vínculo. Campo de preenchimento obrigatório.
4. Razão social: Campo de preenchimento obrigatório;
5. Nome Fantasia: campo de preenchimento obrigatório;
6. Tipo: exemplo: LTDA, S/A, e outras, campo de preenchimento obrigatório;
7. Data da Abertura da Empresa: campo de preenchimento obrigatório.
8. Optante pelo Simples: Sim ou Não, campo de preenchimento obrigatório.
9. Descrição do Objeto Social: campo de preenchimento obrigatório;
10. CNAE: campo de preenchimento não obrigatório. Será utilizada a Lista do CNAE;
11. E-mail: Campo de preenchimento obrigatório
12. Endereço da Empresa: campo de preenchimento obrigatório;
13. CEP: terá a possibilidade de consulta de CEP (Correios) campo de preenchimento obrigatório; Após consulta do CEP, o sistema preenche os campos Endereço, Bairro, Cidade, Estado.
14. Estado: campo de preenchimento obrigatório;
15. Cidade: campo de preenchimento obrigatório
16. Bairro: campo de preenchimento obrigatório;
17. Logradouro: campo de preenchimento obrigatório;

18. Complemento: campo de preenchimento não obrigatório;
  19. Nome do Representante Legal: campo de preenchimento obrigatório. Pode ser qualquer pessoa mesmo que não seja credenciado.
  20. E-mail: campo de preenchimento obrigatório;
  21. RG: campo de preenchimento obrigatório;
  22. Órgão Expedidor: campo de preenchimento obrigatório;
  23. CPF: campo de preenchimento obrigatório; O sistema deve validar se o CPF é válido.
  24. Celular: campo de preenchimento obrigatório;
  25. Fixo 1: campo de preenchimento obrigatório;
  26. Fixo 2: campo não obrigatório;
- Obs.: O endereço da empresa pode ser de qualquer UF.

#### Aba 'Anexo de Documentos':

Nesta aba, o sistema exibirá um campo para que o Gestor UF/NA possa anexar documentos. Campo de preenchimento não obrigatório.

#### Aba 'Relato de Experiência':

O sistema verificará o campo 'Data de Abertura', se a empresa tiver menos de 24 meses o sistema exibirá o relato para Autônomo/PF indicado, caso contrário exibirá o relato para empresa.

#### Aba 'Histórico':

Nesta aba, o sistema exibirá uma grade de informações referentes a alterações de vínculo já realizadas para o indicado selecionado.

No item 'Relato de Experiência' da empresa serão preenchidas automaticamente as seguintes informações:

1. Área;
2. Subárea;
3. Especialidade;
4. Natureza do serviço;
5. Relato da Instrutoria ou Consultoria.

No item 'Relato de Experiência' da PF indicada serão preenchidas as seguintes informações, de acordo com os dados cadastrados do autônomo/PF indicado:

1. Área de Conhecimento;
2. Subárea;
3. Especialidade;

4. Natureza do serviço;
5. Relato da Instrutoria ou Consultoria.

### Pessoa Jurídica

Caso o credenciado escolhido seja uma Pessoa Jurídica, significa que haverá a inclusão ou exclusão do vínculo dos Profissionais Indicados em situação 'Vinculação Pendente' e/ou profissional autônomo, estando disponíveis os seguintes campos:

Aba 'Dados Cadastrais':

Inclusão: Campo de marcação, onde o Gestor UF/NA deverá marcar qual a ação será realizada.

Caso seja Inclusão, os campos abaixo estarão disponíveis:

1. CPF: campo de preenchimento obrigatório onde o Gestor UF/NA deverá informar o CPF do Profissional Autônomo ou Profissional Indicado. O SGC só permitirá a inclusão quando o CPF informado for de um credenciado Profissional Autônomo, ou de um Credenciado Profissional Indicado que esteja com a situação igual à vinculação pendente. Esta vinculação ficará pendente por um tempo determinado na tela de parâmetros.
2. Tipo de Vínculo: Campo de marcação (Empregado / Sócio)
3. Exclusão de Vínculo: o campo abaixo estará disponível:
4. Justificativa da alteração de vínculo: campo de preenchimento obrigatório onde o Gestor UF/NA deverá informar o motivo da solicitação de alteração de vínculo
5. Profissionais Indicados: Lista de marcação com todos os profissionais indicados do credenciado selecionado.

O sistema fará consistência para garantir que o autônomo e indicado são da mesma área de conhecimento/subárea/especialidade da empresa. As áreas de conhecimento, subárea, especialidade, natureza, relato de experiência, escolaridade e cursos devem ser as mesmas que o autônomo se credenciou. O sistema não permitirá alteração nesses dados.

Para as duas situações descritas acima, o Gestor UF/NA poderá clicar em Salvar, que irá gravar a alteração de vínculo, e o botão cancelar, que irá limpar os campos da tela.

Se o Gestor UF/NA tiver clicando em Salvar, o botão Enviar estará disponível. Ao clicar em Enviar, a solicitação de alteração de vínculo será efetivada.



Figura 186 - Tela de Alteração de Vínculo

Obs.: Quando o gestor solicitar a exclusão de todos os indicados de uma PJ o sistema deverá atualizar a UF Base da PJ para a mesma UF Base do último indicado excluído.

### Inativação da Pessoa Jurídica

No momento da exclusão de vínculo do profissional indicado, o sistema fará uma consistência para identificação da quantidade de profissionais indicados, quando existir apenas um indicado o sistema irá modificar o status da pessoa jurídica para inativo.

A Pessoa Jurídica inativa poderá participar de editais, bem como ter novas inclusões de vínculos de credenciados autônomos ou indicados.

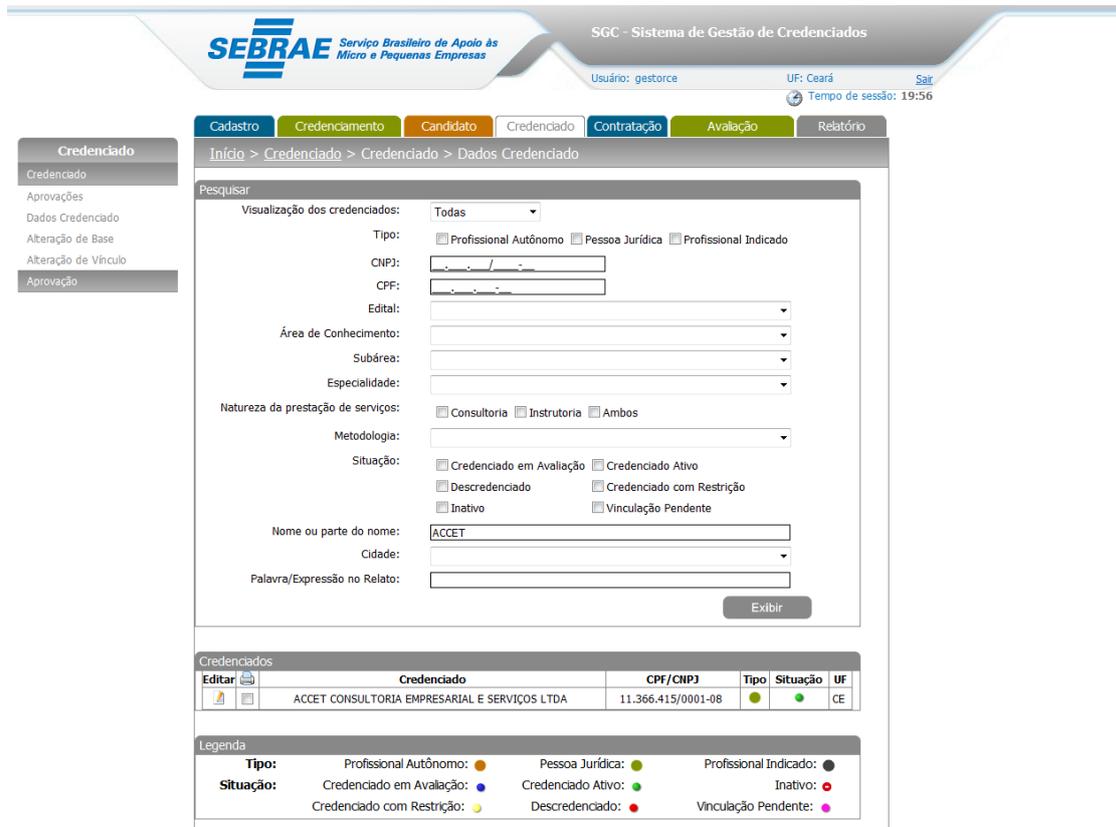


Figura 187 - Tela antes da inativação da Pessoa Jurídica

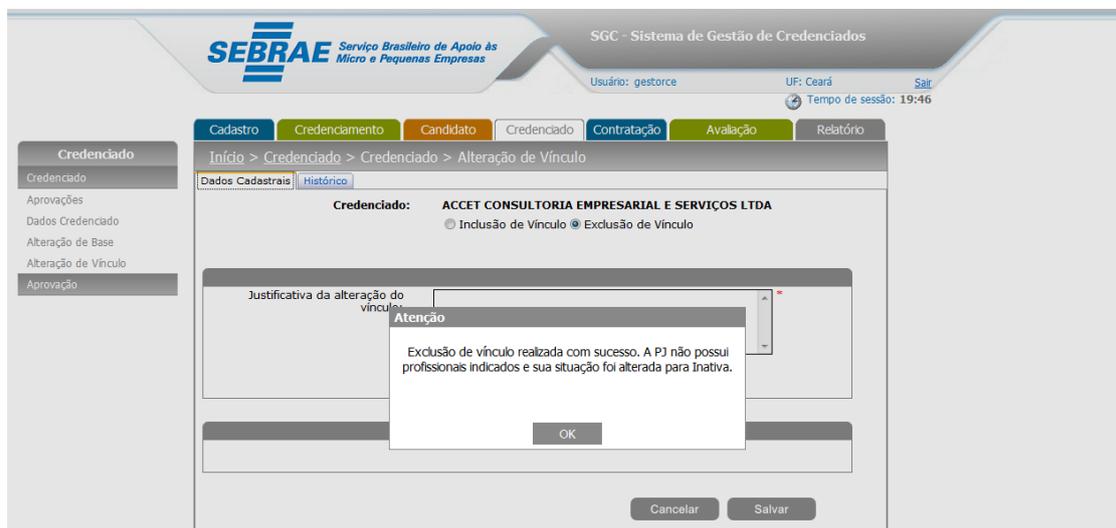


Figura 188 - Tela da mensagem de inativação

The screenshot shows the 'Dados Credenciado' page in the SGC system. It features a search form with various filters:

- Visualização dos credenciados:** Todas
- Tipo:**  Profissional Autônomo  Pessoa Jurídica  Profissional Indicado
- CNPJ:** [Input field]
- CPF:** [Input field]
- Edital:** [Dropdown menu]
- Área de Conhecimento:** [Dropdown menu]
- Subárea:** [Dropdown menu]
- Especialidade:** [Dropdown menu]
- Natureza da prestação de serviços:**  Consultoria  Instrutoria  Ambos
- Metodologia:** [Dropdown menu]
- Situação:**  Credenciado em Avaliação  Credenciado Ativo  Descredenciado  Credenciado com Restrição  Inativo  Vinculação Pendente
- Nome ou parte do nome:** accet
- Cidade:** [Dropdown menu]
- Palavra/Expressão no Relato:** [Input field]

Below the search form is a table of credentialed entities:

Editar	Credenciado	CPF/CNPJ	Tipo	Situação	UF
	ACCET CONSULTORIA EMPRESARIAL E SERVIÇOS LTDA	11.366.415/0001-08	<span style="color: green;">●</span>	<span style="color: red;">●</span>	CE

A legend below the table defines the symbols used for Tipo and Situação:

- Tipo:**
  - Profissional Autônomo: ●
  - Pessoa Jurídica: ●
  - Profissional Indicado: ●
- Situação:**
  - Credenciado em Avaliação: ●
  - Credenciado Ativo: ●
  - Inativo: ●
  - Credenciado com Restrição: ●
  - Descredenciado: ●
  - Vinculação Pendente: ●

Figura 189 - Tela após a exclusão de vínculo

### Regras adicionais:

Quando o gestor SALVAR uma alteração de vínculo o sistema deve verificar o seguinte:

- Se o parâmetro "Permitir Optantes pelo Simples" estiver marcado com SIM e na inclusão de vínculo tenha sido informado uma PJ que é Optante pelo Simples  
O sistema irá salvar a inclusão de vínculo normalmente. Ou seja, nada será alterado.
- Se o parâmetro "Permitir Optantes pelo Simples" estiver marcado com NÃO e na inclusão de vínculo tenha sido informado uma PJ que é Optante pelo Simples

O sistema exibirá a mensagem abaixo:

**Alerta**

Devido a parametrização do sistema não Permitir Optante pelo Simples ao salvar esta alteração de vínculo a situação do credenciado, PJ e seus Indicados, será igual a "Em restrição" e todos os relatos, da PJ e seus Indicados, serão inativados.

Confirma esta alteração?

- Se clicar em SIM
  - Alterar a situação da PJ e seus Indicados para “Em restrição”.
  - Inativar todos os relatos da PJ e de seus Indicados.
  - No log de alteração da situação, tanto para PJ quanto Indicado, será colocada a frase abaixo como justificativa.  
Credenciado em restrição por ter sido enquadrado no SIMPLES.  
Observação: gravar data/hora e usuário que efetuou a alteração no parâmetro.
  - Na justificativa de inativação dos relatos, tanto para PJ quanto Indicado, será colocada a frase abaixo:  
Relato inativado pelo fato do credenciado ter sido enquadrado no SIMPLES.  
Observação: gravar data/hora e usuário que efetuou a alteração no parâmetro.

Após finalizar as alterações acima o sistema exibirá a mensagem “Dados atualizado com sucesso”.

- Se clicar em NÃO
  - O sistema permanece na tela de Alteração de Vínculo.

## 34. Alteração de Base do credenciado pelo próprio Gestor UF/NA

### 34.1. Pré-Condições

É necessária permissão de acesso para realizar a solicitação o usuário deve ter acesso ao Portal de Administração, e deve se enquadrar no perfil de Gestor UF, ou Gestor NA.

Esta funcionalidade pode ser utilizada nas seguintes situações:

O Gestor UF/NA realiza a alteração de base do credenciado Profissional Autônomo para outra UF Base;

O Gestor UF/NA realiza a alteração de base do credenciado Profissional Indicado para outra UF Base.

#### Restrições:

Não será permitida a realização de alteração de base para credenciados de UF diferente ao Gestor UF/NA logado.

### 34.2. Descrição

O Gestor UF/NA acessa o menu Credenciado > Alteração de Base. O sistema irá exibir uma lista de filtros para pesquisa de Credenciados.

### 34.3. Filtro de Pesquisa

O sistema exibirá as seguintes opções de pesquisa:

1. Todas – Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento opcional: UF, tipo (Profissional Autônomo ou Pessoa Jurídica), edital, área de conhecimento, subárea, especialidade, natureza da prestação de serviço (instrutória, consultoria e ambos), metodologia, situação do credenciado (credenciado ativo em avaliação; credenciado ativo; credenciado com restrição; descredenciado e descredenciado liberado). Então, o sistema irá exibir, na grade de informações cadastradas, todos os credenciados, de acordo com o filtro selecionado;
2. Por palavra-chave: Ao escolher essa opção, o sistema irá exibir um campo texto para que o Gestor NA informe a palavra-chave para realizar a busca do nome do credenciado. Não haverá consistência para diferenciar letra maiúsculo-minúscula.

Após selecionar os filtros, o Gestor UF/NA deve clicar no botão “Exibir”. Neste instante, uma grade de dados será preenchida com as informações dos credenciados (Profissionais Autônomos > Pessoas Jurídicas).

Credenciados					
Editar	Credenciado	Tipo	Histórico	UF	
	Gestorial - Tecnologia em Gestão Ltda - EPP	●		NA	
	R&R Associados Ltda.	●		NA	
	FORWARD CONSULTORIA LTDA	●		NA	
	3.Com Assessoria Empresarial Ltda.	●		NA	
	56630480000129	●		NA	
	ACESSO BSB CONSULTORIA E TREINAMENTO EM GESTÃO EMPRESARIAL L	●		AC-NA	
	Agrotec Prest Service Ltda	●		NA-ES	
	Alexandre de Jesus Silva Yañez	●		NA	
	Alexandre Hamilton Oliveira Santos	●		NA	
	Alexandre Hees de Negreiros	●		NA	
Total Páginas: 32    1   2   3   4   5   6   7   8   9   10   ...					

Legenda	
<b>Tipo:</b>	Profissional Autônomo: ●    Pessoa Jurídica: ●

Figura 190 - Grade de Credenciados

O Gestor UF/NA deverá escolher qual Credenciado ele deseja realizar a alteração de vínculo, clicando no botão de Editar  na grade de exibição de credenciados.

## Profissional Autônomo

Se o Credenciado selecionado for Profissional Autônomo os seguintes campos estarão disponíveis:

### Aba 'Alteração'

Nome: Exibição do Nome do Credenciado

Justificativa da alteração de base: campo de preenchimento obrigatório onde o Gestor UF/NA deverá informar o motivo da alteração de base.

UF de destino: Campo de preenchimento obrigatório no qual o Gestor UF/NA deverá informar para qual UF de destino (apenas uma) será feita a alteração.

Caso o credenciado possua uma alteração de base cadastrada, ela será carregada para edição. Caso o credenciado possua uma alteração de base aguardando aprovação, ela será carregada apenas para consulta.

### Aba 'Histórico'

(Esta aba apenas estará disponível caso o credenciado escolhido possua histórico de alterações de base).

Histórico: Grade contendo informações sobre alterações de base já realizadas para o credenciado escolhido.

Caso o credenciado escolhido já possua uma alteração de base cadastrada, ela será automaticamente carregada e estará livre para modificações. Caso o credenciado escolhido já possua uma solicitação de alteração de base pendente de aprovação, esta solicitação será carregada, apenas para consulta.



Figura 191 - Tela de Alteração de Base de Profissional Autônomo

Após preenchido todos os dados, o Gestor UF/NA poderá:

Clicar no botão Cancelar: o sistema irá limpar os campos da tela;

Clicar no botão Salvar: a alteração de base e cadastrada no sistema, ficando apenas salva, para envio posterior;

Alterar Base: a alteração de base é enviada para a aprovação pelo Gestor UF/NA do destino escolhido.

Caso o credenciado escolhido possua alguma contratação em andamento, o sistema não permitirá a solicitação de alteração de base.

### Pessoa Jurídica (Profissional Indicado)

Caso o Credenciado selecionado for Pessoa Jurídica. Um credenciado do tipo Pessoa Jurídica não pode sofrer alterações de Base, contudo, ao selecionar um credenciado Pessoa Jurídica, o Gestor UF/NA poderá alterar a base dos Profissionais Indicados desta PJ.

Neste caso, os seguintes campos estarão disponíveis:

Aba 'Alteração'

1. Nome: Exibição do Nome do Credenciado
2. Justificativa da alteração de base: campo de preenchimento obrigatório onde o Gestor UF/NA deverá informar o motivo da alteração de base.
3. UF de destino: Campo de preenchimento obrigatório no qual o Gestor UF/NA deverá informar para qual UF de destino (apenas uma) será feita a alteração.
4. Profissionais Indicados: Lista de Profissionais indicados para seleção.



The screenshot shows the SEBRAE SGC interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: Cadastro, Credenciamento, Candidato, Credenciado, Contratação, Avaliação, and Relatório. Below this, the user is logged in as 'geraldo.milton' with 'UF: Nacional' and a session time of 19:43. The main content area is titled 'Alteração de Base' and contains the following fields and controls:

- Nome:** Gestorial - Tecnologia em Gestão Ltda - EPP
- Justificativa da Alteração de Base:** A large text area for providing reasons for the change.
- Selecione a UF de Destino:** A grid of radio buttons for selecting a destination state (UF). The grid includes: AC, AL, AM, AP, BA, CE, DF, ES, GO, MA, MG, MS, MT, PA, PB, PE, PI, PR, RJ, RN, RO, RR, RS, SC, SE, SP, TO, NA.
- Table of Professionals:**

Editar	Selecionar	Credenciado	UF
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gustavo Soares Vasconcelos	NA
- Buttons:** Alterar Base, Cancelar, and Salvar.

Figura 192 - Tela de Alteração de Base de Profissionais Indicados

**Editar:** Para editar uma solicitação de alteração de base já existente para um indicado, o Gestor UF/NA

deverá clicar no ícone de editar . Ao clicar neste botão, a última alteração de base cadastrada será carregada, disponível ao usuário para edições. Caso o Profissional Indicado selecionado possua uma ou mais alterações de base passadas, o sistema irá habilitar a Aba “Histórico”, contendo informações referentes às alterações de base realizadas para o profissional indicado selecionado.

**Novo:** Para criar uma nova solicitação de alteração de base, o Gestor UF/NA deverá preencher os campos de alteração de Base, e em seguida marcar os usuários para qual deseja propagar a solicitação de alteração de base. Em caso de já estar carregada alguma solicitação de alteração de base, um botão “Novo” ficará disponível para se criar uma nova solicitação de alteração de base.

Após preenchido todos os dados, o Gestor UF/NA poderá:

Clicar no botão Cancelar: o sistema irá limpar os campos da tela;

Clicar no botão Salvar: a alteração de base é cadastrada no sistema, ficando apenas salva, para envio posterior;

Alterar Base: a alteração de base é enviada para a aprovação pelo Gestor UF/NA do destino escolhido.

Caso o(s) indicado(s) escolhido(s) possua(m) alguma contratação em andamento, o sistema não permitirá a solicitação de alteração de base.

## 35. Cadastro da Contratação do Serviço

### 35.1. Pré-Condições

É necessária permissão de acesso no menu Contratação > Cadastro de Contratação - SGC para o usuário logado no Administrativo do SGC.

### 35.2. Descrição

Ao acessar a tela serão exibidas as abas da contratação para que sejam informados os seguintes campos:

#### Aba Cadastro

#### 1. Código da contratação

O preenchimento deste campo será automático e não poderá ser alterado pelo demandante. A regra para geração do código da contratação é UFMMAAAAXXXX, onde:

UF: UF onde está sendo cadastrada a contratação, se Nacional, usar sigla NA;

MM: mês de cadastro da contratação que será buscado da data do servidor;

AAAA: ano de cadastro da contratação que será buscado da data do servidor;

XXXX: número sequencial gerado automaticamente por UF.

Exemplo: NA0120102507

#### 2. Unidade Demandante

Será exibido de acordo com a unidade cadastrada no usuário logado.

#### 3. Responsável pela Contratação

Serão exibidos os usuários ativos que estão nos perfis: “Gestor UF/NA”, “Mestre”, “Responsável pela Contratação”, “Gerente” na mesma unidade informada no campo “Unidade Demandante”.

O demandante poderá escolher apenas 1 responsável. Este responsável será impresso na OS para assinatura.

Ao clicar na imagem  o sistema irá habilitar o campo “responsável pela contratação” permitindo assim a sua alteração. Esta imagem ficará visível somente para os usuários que estão no perfil Gestor UF/NA e nas contratações onde a situação é diferente de Cancelada, Cadastrada e Concluída com Avaliação.

#### 4. Pesquisar credenciados em

Listagem das UF's onde a pesquisa no rodízio será efetuada para uma UF apenas. O sistema irá trazer como default a UF do demandante já selecionada, se o demandante selecionar uma UF diferente, uma justificativa deve ser obrigatória.

#### 5. Natureza da prestação do serviço

Serão exibidas as opções: instrutoria, consultoria ou ambos.

#### 6. Metodologia exigida

Serão exibidas somente as metodologias (na UF ou Nacional) que possuem credenciados vinculados, de acordo com a natureza da prestação de serviço informada e a UF de pesquisa informados. Opção de escolha de apenas uma metodologia. Caso seja informada a natureza da prestação de serviço "ambos" deverão ser apresentados todas as metodologias que possuem um mesmo credenciado vinculado tanto em instrutoria como em consultoria na mesma metodologia. Caso não haja metodologias com credenciados vinculados, na natureza de prestação de serviço e UF escolhidas, este campo não deve ser habilitado.

O sistema não exibirá a metodologia que está associada a área de conhecimento do AOE.

#### 7. Área de conhecimento

Se não for selecionada a metodologia, o sistema deve trazer todas as áreas de conhecimento para escolha de apenas uma área de conhecimento pelo demandante (em formato de listagem). Se selecionar a metodologia, o sistema deve trazer as áreas de conhecimentos que a metodologia possui e o demandante poderá escolher uma ou mais áreas de conhecimentos (em formato de árvore) dentre as exibidas pelo sistema, com a opção de escolher "TODAS". A opção 'TODAS' virá como default marcado quando é selecionada uma metodologia.

O sistema não exibirá a área de conhecimento do AOE.

#### 8. Subáreas

O sistema deve trazer as subáreas vinculadas à(s) área(s) de conhecimento escolhida(s) pelo demandante. Caso tenha sido informada a opção "TODAS", na área de conhecimento, este campo não deve ser habilitado. Se o demandante selecionar a metodologia a subárea será apresentada em formato de árvore para possibilitar a escolha de uma ou mais subáreas. Caso não seja selecionada metodologia, o sistema exibirá a subárea em formato de listagem para a escolha de apenas 1 (uma) subárea.

#### 9. Especialidade

O sistema deve trazer as especialidades vinculadas à subárea escolhida pelo usuário, caso tenha sido informada a subárea. Campo de preenchimento obrigatório, caso existam especialidades vinculadas à subárea informada. Para as subáreas que não possuam especialidade cadastrada não deve ser obrigatório e este campo não deve ser habilitado. Se o demandante selecionar a metodologia a especialidade será apresentada em formato de árvore para possibilitar a escolha de uma ou mais especialidade. Caso não seja selecionada metodologia, o sistema exibirá a especialidade em formato de listagem para a escolha de apenas 1 (uma) especialidade.

#### 10. Objeto da contratação

Campo texto onde o demandante deverá descrever o objeto da contratação. O objeto da contratação será único mesmo que tenha sido selecionada a natureza da prestação de serviço “AMBOS”.

#### 11. Público alvo

O público alvo da será único mesmo que tenha sido selecionada a natureza da prestação de serviço “AMBOS”.

#### 12. Justificativa da necessidade de contratação

Campo texto onde o demandante deverá descrever justificativa da contratação. A justificativa da necessidade da contratação será única mesmo que tenha sido selecionada a natureza da prestação de serviço “AMBOS”.

#### 13. Período de Início da Contratação

O demandante deverá informar a data inicial da contratação. A data inicial não poderá ser anterior à data atual.

Se a contratação for do tipo AMBOS o período informado será único para instrutoria e consultoria.

#### 14. Período de Fim da Contratação

O demandante deverá informar a data final da contratação. A data final não poderá ser anterior à data de início da contratação.

Se a contratação for do tipo AMBOS o período informado será único para instrutoria e consultoria.

Obs.: O intervalo entre o início e fim da contratação deve estar dentro do prazo definido no campo “Intervalo da Contratação” da tela de Parâmetros.

15. Informações adicionais: campo texto com editor de texto onde o demandante poderá descrever nos campos já pré-fixados: Memória de Cálculo da Previsão de Ajuda de Custo e Locomoção (caso aplicável); Direitos Autorais; Outras Informações.

As informações adicionais serão únicas mesmo que tenha sido selecionada a natureza da prestação de serviço “AMBOS”.

16. Previsão de Ajuda de Custo e Locomoção (R\$): O usuário poderá informar o valor total que será gasto com despesas de locomoção e/ou hospedagem. Campo de preenchimento NÃO OBRIGATÓRIO, que aceitará até duas casas decimais.

17. Valor da hora

Quando o usuário selecionar a natureza da prestação de serviço o sistema irá consultar os parâmetros que definem o “Tipo de Inserção de valores-hora” existente na aba “Parâmetro SGC” da tela Parâmetros:

17.1. Se a opção marcada no campo “Inserção manual de valores-hora” for:

17.1.1. Igual a “SIM”

Significa que o valor da hora para consultoria e/ou instrutoria será preenchido manualmente. Neste caso o sistema exibirá o botão “Pesquisar Valor”.

Se a contratação for AMBOS o sistema exibirá o botão “Pesquisar Valor” duas vezes, um para Consultoria e outro para Instrutoria.

17.1.2. Igual a “NÃO”

Significa que o valor da hora para consultoria e/ou instrutoria virá do Cadastro de Tabela de Valores. Ou seja, o valor será selecionado e não preenchido.

17.2. Se a opção marcada no campo “Cadastro de Tabela com valores-hora” for:

17.2.1. Igual a “SIM”

17.2.1.1. Se a opção marcada no campo “Tipo da Tabela de Valores” for igual a “Cadastro de Tabela por Natureza”:

A informação do valor de consultoria/instrutoria deverá ser um pop-up com as opções cadastrada na tela “Cadastro de Valores para Contratação SGC”. Para a exibição dos valores o sistema seguirá a seguinte regra:

O sistema buscará todos os valores ativos onde a NATUREZA seja a mesma da contratação em questão.

Para acessar o pop-up o usuário deverá clicar no botão “Pesquisar valores”, onde exibirá uma grid com as colunas “Descritivo” e “Valor”. Será possível ordenar a grid ao clicar no título da coluna.

#### 17.2.1.2. Se a opção marcada no campo “Tipo da Tabela de Valores “ for igual a “Cadastro de Tabela por Natureza/Área e/ou Produto”

A informação do valor de consultoria/instrutoria deverá ser um pop-up com as opções cadastrada na tela “Cadastro de Valores para Contratação SGC”.

Para acessar o pop-up o usuário deverá clicar no botão “Pesquisar valores”, onde exibirá uma grid com as colunas “Descritivo” e “Valor”. Será possível ordenar a grid ao clicar no título da coluna.

Ao clicar no botão “Pesquisar Valor” o sistema exibirá a relação dos valores cadastrados, na tabela ativa, que possuem:

- Se na contratação não tiver sido selecionado a metodologia:  
O sistema buscará todos os valores ativos, que não possui produto, onde a NATUREZA + ÁREA seja a mesma da contratação em questão.
- Se na contratação tiver sido selecionado a metodologia:  
O sistema buscará todos os valores ativos onde o PRODUTO + NATUREZA + PELO MENOS UMA ÁREA seja a mesma da contratação em questão.

Se a contratação for do tipo AMBOS:

- Ao clicar no botão “Pesquisar valores” do campo “Valor/Hora Instrutoria (R\$)” o sistema exibirá a relação de valores cadastrados para Instrutoria.
- Ao clicar no botão “Pesquisar valores” do campo “Valor/Hora Consultoria (R\$)” o sistema exibirá a relação de valores cadastrados para Consultoria.

Se o sistema não encontrar o valor correspondente na lista será exibida a mensagem “Não há valor cadastrado para este(a) PRODUTO / ÁREA e NATUREZA. Favor informar a administração do SGC local” e o processo será paralizado, ou seja, não será possível salvar a contratação até que a tabela de valores seja cadastrada.

#### 17.2.2. Igual a “NÃO”

Significa que o valor da hora para consultoria e/ou instrutoria virá do Cadastro de Tabela de Valores. Ou seja, o valor será selecionado e não preenchido.

17.3. Se a opção marcada nos parâmetros “Cadastro de Tabela com valores-hora” e “Inserção manual de valores-hora” for igual a “SIM”:

Neste caso o sistema exibirá os botões “Pesquisar Valor” e “Inserção Manual”.

Se a contratação for AMBOS o sistema exibirá os botões “Pesquisar Valor” e “Inserção Manual” duas vezes, um para Consultoria e outro para Instrutoria.

O usuário poderá selecionar um valor da Tabela de Valores Cadastros ou Inserir o valor manualmente.

17.3.1. Se clicar no botão “Inserção Manual”

O sistema irá habilitar o campo “” para digitação.

17.3.2. Se clicar no botão “Pesquisar Valor”

O sistema exibirá a relação dos valores cadastrados, na tabela ativa, que possuem:

- Se na contratação não tiver sido selecionado a metodologia:  
A mesma natureza da contratação + mesma área da contratação.
- Se na contratação tiver sido selecionado a metodologia:  
A mesma natureza da contratação + mesma metodologia da contratação + pelo menos uma área marcada na contratação.

## 18. Carga Horária

Quantidade de horas agendadas (carga horária) (preenchido automaticamente). No momento do cadastramento este campo não é preenchido automaticamente, pois não foi preenchida a agenda do credenciado. Assim que a quantidade de horas for preenchida na agenda este campo será preenchido automaticamente (somente consulta).

Se a contratação for do tipo AMBOS o sistema exibirá a carga horário para instrutoria e consultoria.

## 19. Situação do Cadastro

As situações possíveis para a contratação são:

### 19.1. Contratação Cadastrada

Situação inicial da contratação no sistema. Nesta situação o demandante poderá alterar/excluir os dados da contratação, inclusive da agenda.

### 19.2. Aguardando Aceite

Situação que indica que o demandante selecionou o credenciado PJ ou Autônomo no rodízio.

Ao disparar e-mail para o credenciado PJ ou Autônomo, o sistema altera a situação da contratação para 'Aguardando Aceite'.

Enquanto estiver nesta situação:

- o Nesta situação nenhuma alteração na contratação (aba Cadastro e aba Agendamento) poderá ser realizada.
- o A Agenda do credenciado PJ (todos seus PF indicados) ou Autônomo estará reservada no sistema. O credenciado PJ e PF Autônomo conseguirão visualizar a contratação através da tela Agenda no Portal do Credenciado, porém o PF Indicado não conseguirá visualizar.
- o O credenciado selecionado poderá ser excluído

Botão 'Remover credenciado': opção para que o vínculo do credenciado na agenda seja removido mantendo-se inseridas na grade de informações da agenda. Nesta opção, ao remover o credenciado o sistema habilita o botão 'Pesquisar Credenciado' para que uma nova escolha no rodízio seja realizada considerando os dados da contratação. O credenciado removido e todos os outros que já teve justificativa não serão exibidos no novo Rodízio.

### 19.3. Agendada

Situação que indica que o credenciado PJ ou Autônomo aceitou a contratação.

Quando o credenciado PJ ou Autônomo aceitam a contratação o sistema atualiza a situação da contratação para "Agendada". O demandante não terá a opção de aceitar a agenda no lugar do credenciado.

Quando a agenda não é aceita, o sistema volta a situação da contratação para "Contratação Cadastrada". Nesta situação, o credenciado PJ ou Autônomo que recusou não voltará para o rodízio, mesmo que a pesquisa de credenciados seja realizada novamente. Onde serão desconsiderados os credenciados já justificados nos rodízios anteriores.

Quando a agenda é ou não aceita, um e-mail é enviado ao demandante. Se for aceita por uma PJ um e-mail é enviado para o PF Indicado.

Se o credenciado da contratação pertencer a outra UF um e-mail será enviado para o Gestor desta UF.

O credenciado PJ, PF Indicado e PF Autônomo conseguirão visualizar a contratação através da tela Agenda no Portal do Credenciado, com situação "A confirmar".

Nesta situação nenhuma alteração na contratação (aba Cadastro e aba Agendamento) poderá ser realizada.

### 19.4. Agenda confirmada

Esta situação indica que o Instrumento da Contratação foi salvo, no caso de não haver aprovação; ou que o Instrumento da Contratação foi Aprovado, no caso de existir aprovação.

Esta situação será alterada automaticamente pelo sistema, onde será verificada a data de início do período da contratação. Se esta data for igual a data atual a situação da contratação será igual a “Em andamento”; se esta data for maior que a data atual a situação da contratação será igual a “Agenda confirmada”.

O credenciado PJ, PF Indicado e PF Autônomo conseguirão visualizar a contratação através da tela Agenda no Portal do Credenciado, com situação “Agenda confirmada”.

Nesta situação nenhuma alteração na contratação (aba Cadastro, aba Agendamento e aba Instrumento da Contratação) poderá ser realizada.

Quando a contratação estiver nesta situação será permitido alterar o campo “Instrumento Contratual” existente na aba “Instrumento de Contratação”. Somente o demandante (usuário informado no campo ‘responsável pela contratação’) da contratação editada poderá efetuar a alteração.

#### 19.5. Contratação em andamento

Situação que indica que a contratação foi iniciada.

Esta situação será alterada automaticamente pelo sistema, onde será verificada a data de início do período da contratação. Se esta data for igual a data atual a situação da contratação será igual a “Em andamento”; se esta data for maior que a data atual a situação da contratação será igual a “Agenda confirmada”.

Nesta situação nenhuma alteração na contratação (aba Cadastro, aba Agendamento e aba Instrumento da Contratação) poderá ser realizada.

O credenciado PJ, PF Indicado e PF Autônomo conseguirão visualizar a contratação através da tela Agenda no Portal do Credenciado, com situação “Em Andamento”.

#### 19.6. Contratação concluída sem avaliação

Esta situação indica que o período da contratação (vigência) foi concluído e a avaliação obrigatória não foi respondida. Existem duas formas de alterar a situação da contratação para esta “Concluída sem avaliação”.

- o Automaticamente por um serviço que é executado conforme configuração definida pelo SEBRAE NA.

OU

- o Manualmente pelo demandante da contratação, mas para isso a data de término da contratação deve ser igual à data atual. Caso contrário não será permitido alterar para esta

situação. Se a alteração for feita manualmente o demandante deverá obrigatoriamente informar uma justificativa.

O credenciado PJ, PF Indicado e PF Autônomo conseguirão visualizar a contratação através da tela Agenda no Portal do Credenciado, com situação “Concluída e não avaliada”.

#### 19.7. Contratação concluída com avaliação

Esta situação indica que o período da contratação (vigência) foi concluído e a avaliação obrigatória foi respondida.

Quer dizer que a situação da contratação será igual a Concluída Com Avaliação automaticamente quando o período de vigência tiver concluído e todas as avaliações obrigatórias tiverem sido respondidas.

Nesta situação nenhuma alteração na contratação (aba Cadastro, aba Agendamento e aba Instrumento da Contratação) poderá ser realizada.

O credenciado PJ, PF Indicado e PF Autônomo conseguirão visualizar a contratação através da tela Agenda no Portal do Credenciado, com situação “Concluída e avaliada”.

#### 19.8. Contratação Cancelada

Esta situação indica que a contratação foi cancelada e deve ser alterada manualmente obedecendo a seguinte regra:

- o Serão permitidos aos usuários que estão nos perfis “Gestor NA”, “Gestor UF” e “Mestre” cancelar contratações de suas UF’s que estejam com situação “Concluída com avaliação” ou “Concluída sem Avaliação”. As contratações nas demais situações continuarão sendo canceladas apenas pelo demandante (responsável pela contratação). Um usuário que não está associado aos perfis “Gestor NA”, “Gestor UF” e “Mestre” só poderá cancelar contratações abertas por ele e que não estejam nas situações “Concluída com avaliação” ou “Concluída sem Avaliação”.

A justificativa para o cancelamento será obrigatória. Ao cancelar a contratação a hora do consultor ficará liberada e não deverá contar como horas contratadas. As horas liberadas na contratação serão subtraídas do credenciado.

Importante: uma contratação com situação “Concluída com avaliação” ou “Concluída sem Avaliação” poderá ser cancelada mesmo existindo relatório final aprovado.

Se a contratação for cancelada:

- o O sistema exibirá mensagem abaixo para confirmar o cancelamento:

Para cancelamento de Contratação antes do prazo previsto, é necessária a elaboração e assinatura do Termo de Distrato. Verifique junto ao jurídico ou à área gestora do SGC.

Confirma o Cancelamento?

- o O sistema deverá retirar o total de horas da contratação do total acumulado. Diante disso o mesmo poderá aparecer no rodizio.
- o O e-mail abaixo deve ser enviado para o credenciado que irá atuar na contratação, ou seja, PF Indicado ou Autônomo.

Prezado(a) Credenciado,

A Contratação AC0820140003 foi cancelada.

Favor verificar.

Atenciosamente

SEBRAE

O credenciado PJ, PF Indicado e PF Autônomo conseguirão visualizar a contratação através da tela Agenda no Portal do Credenciado, com situação “Cancelada”.

Tela exibida quando parâmetro “Inserção manual de Valores-hora” for igual a “SIM” e o campo “Cadastro de Tabela com Valores-hora” for igual a “NÃO”.

[Início](#) > [Contratação](#) > [Contratação - SGC](#) > [Cadastro de Contratação - SGC](#)

Cadastro Contratação

**Cadastro** | [Agendamento](#) | [Rodízio](#) | [Instrumento de Contratação](#) | [Aditivo da Contratação](#) | [Log de Agendamento](#) | [Avaliação](#)

**Dados do Demandante**

Código de Contratação:

Unidade Demandante: UCE - ESTAGIÁRIOS CAPACITAÇÃO EMPRESARIAL

Responsável pela Contratação: Selecion

**Localização do Credenciado**

Pesquisar Credenciado Em: NA

**Dados da Contratação**

Natureza da Prestação de Serviço:  Consultoria  Instrutoria  Ambos \*

Metodologia Exigida:

Área:

Sub-Área:

Especialidade:

Objeto da Contratação:

Público Alvo:

Público Alvo:

Justificativa da Necessidade de Contratação:

Período:  \* a  \*

Informações Adicionais:

Previsão de Ajuda de Custo e Locomoção (R\$):

Valor/Hora Instrutoria (R\$):  \*

Carga Horária Instrutoria:  h

Valor/Hora Consultoria (R\$):  \*

Carga Horária Consultoria:  h

Situação do Cadastro: Cadastrada

[Visualizar Log](#)

Filtro Contratação

Tela exibida quando parâmetro “Inserção manual de Valores-hora” for igual a “NÃO” e o campo “Cadastro de Tabela com Valores-hora” for igual a “SIM”.

Início > Contratação > Contratação - SGC > Cadastro de Contratação - SGC

Cadastro Contratação

Cadastro | Agendamento | Rodízio | Instrumento de Contratação | Aditivo da Contratação | Log de Agendamento | Avaliação

**Dados do Demandante**

Código de Contratação:

Unidade Demandante: UCE - ESTAGIÁRIOS CAPACITAÇÃO EMPRESARIAL \*

Responsável pela Contratação: Seleccione \*

**Localização do Credenciado**

Pesquisar Credenciado Em: NA

**Dados da Contratação**

Natureza da Prestação de Serviço:  Consultoria  Instrutoria  Ambos \*

Metodologia Exigida:

Área:

Sub-Área:

Especialidade:

Objeto da Contratação:

Público Alvo:

Justificativa da Necessidade de Contratação:

Período:  a

Informações Adicionais:

Previsão de Ajuda de Custo e Locomoção (R\$):

Valor/Hora Instrutoria (R\$):

Carga Horária Instrutoria:  h

Valor/Hora Consultoria (R\$):

Carga Horária Consultoria:  h

Situação do Cadastro: Cadastrada

[Visualizar Log](#)

Filtro Contratação

Tela exibida quando parâmetro “Inserção manual de Valores-hora” for igual a “NÃO” e o campo “Cadastro de Tabela com Valores-hora” for igual a “SIM”.

Início > Contratação > Contratação - SGC > Cadastro de Contratação - SGC

Cadastro Contratação

Cadastro | Agendamento | Rodízio | Instrumento de Contratação | Aditivo da Contratação | Log de Agendamento | Avaliação

**Dados do Demandante**

Código de Contratação:

Unidade Demandante: UCE - ESTAGIÁRIOS CAPACITAÇÃO EMPRESARIAL \*

Responsável pela Contratação: Selezione \*

**Localização do Credenciado**

Pesquisar Credenciado Em: NA \*

**Dados da Contratação**

Natureza da Prestação de Serviço:  Consultoria  Instrutória  Ambos \*

Metodologia Exigida:  \*

Área:  \*

Sub-Área:  \*

Especialidade:  \*

Objeto da Contratação:  \*

Público Alvo:  \*

Justificativa da Necessidade de Contratação:  \*

Período:  \* a  \*

Informações Adicionais:  \*

FORMA DE PAGAMENTO:  
PREVISÃO DE PASSAGENS E DE VIAGENS:  
DIREITOS AUTORAIS:  
OUTROS:

Previsão de Ajuda de Custo e Locomoção (R\$):

Valor/Hora Instrutória (R\$):  \*

Carga Horária Instrutória:  h

Valor/Hora Consultoria (R\$):  \*

Carga Horária Consultoria:  h

Situação do Cadastro: Cadastrada

[Visualizar Log](#)

Filtro Contratação

Tela exibida quando parâmetro “Inserção manual de Valores-hora” for igual a “SIM” e o campo “Cadastro de Tabela com Valores-hora” for igual a “SIM”.

Início > Contratação > Contratação - SGC > Cadastro de Contratação - SGC

Cadastro Contratação

Cadastro | Agendamento | Rodízio | Instrumento de Contratação | Aditivo da Contratação | Log de Agendamento | Avaliação

**Dados do Demandante**

Código de Contratação:

Unidade Demandante: UCE - ESTAGIÁRIOS CAPACITAÇÃO EMPRESARIAL \*

Responsável pela Contratação: Selezione \*

**Localização do Credenciado**

Pesquisar Credenciado Em: NA

**Dados da Contratação**

Natureza da Prestação de Serviço:  Consultoria  Instrutoria  Ambos \*

Metodologia Exigida:

Área:

Sub-Área:

Especialidade:

Objeto da Contratação:

Público Alvo:

Justificativa da Necessidade de Contratação:

Período:  \* a  \*

Informações Adicionais:  \*

Previsão de Ajuda de Custo e Locomoção (R\$):

Valor/Hora Instrutoria (R\$):  \*

Carga Horária Instrutoria:  h

Valor/Hora Consultoria (R\$):  \*

Carga Horária Consultoria:  h

Situação do Cadastro: Cadastrada

[Visualizar Log](#)

Filtro Contratação

Após o preenchimento de todos os dados, o usuário deverá clicar no botão ‘Criar Agendamento’ para que as informações sejam armazenadas.

Exemplo do popup associada a tabela “Cadastro de Tabela por Natureza/Área e/ou Produto”

Valores da tabela 10/2014 TAB 1 referente a Instrutoria

Selecionar	Descrição	Valor (R\$)
<input type="radio"/>	Valor associado a metodologia 'jovem empreendedor' e área 'Comércio exterior' para Instrutoria	R\$ 100,00
<input type="radio"/>	Valor associado a metodologia 'jovem empreendedor' e área 'Comércio exterior' para Instrutoria	R\$ 150,00
<input type="radio"/>	Valor associado a metodologia 'jovem empreendedor' e área 'Comércio exterior' para Instrutoria	R\$ 250,00

[Fechar](#)

Exemplo do popup associada a tabela “Cadastro de Tabela por Natureza”

Valores da tabela 10/2014 TAB 2 referente a Ambos

Selecionar	Descrição	Valor (R\$)
<input type="radio"/>	Valor associado a natureza AMBOS	R\$ 300,00
<input type="radio"/>	Valor associado a natureza AMBOS	R\$ 250,00

[Fechar](#)

## Aba Agendamento

### 1. Endereço

Informa a localização do serviço. Este endereço servirá de referência para o cálculo da proximidade no rodízio.

#### 1.1. CEP

O demandante informa o CEP e clica no botão “Consultar CEP” onde o sistema deverá trazer o estado, cidade, bairro, logradouro. O número e o complemento podem ser digitados pelo demandante. O demandante poderá alterar qualquer campo do endereço. O botão “Consultar CEP” irá pesquisar os CEP que estão com a situação igual a Ativo. Na edição de uma contratação cuja situação é igual a “Cadastrada” o sistema irá verificar se o CEP informado está ativo ou inativo. Se o CEP estiver inativo o sistema irá exibir a mensagem “Atenção! O CEP está desatualizado, favor informar um novo CEP.”, porém o sistema continuará exibindo as informações do CEP originalmente armazenadas. O Gestor conseguirá dar sequência na contratação somente se atualizar o CEP.

O demandante também tem a possibilidade de informar os campos na sequência: estado, cidade, bairro e logradouro e o SGC irá buscar o CEP dos Correios.

É de extrema importância que seja informado um CEP válido para garantir que o cálculo da proximidade seja correto.

Após informar o endereço, o demandante deverá clicar no botão “Salvar” para o preenchimento da agenda.

### 2. Dados da contratação

O sistema exibirá o período da contratação e o tempo referente ao Prazo de Aceita da agenda pelo credenciado.

### 3. Dados da Agenda de Consultoria

O sistema exibirá os seguintes campos:

#### 3.1. Data Início

Data inicial da agenda do credenciado. Deve ser informada uma data de início maior ou igual à informada no Período de Início da Contratação e maior ou igual à data atual do sistema.

#### 3.2. Data Fim

Data final da agenda do credenciado. Deve ser informada uma data de fim menor ou igual à informada no Período Fim da Contratação e maior ou igual a Data início.

#### 3.3. Quantidade de Hora/Mês

Quantidade de horas no mês (entre data de início e fim acima informado) que o credenciado irá prestar serviço de consultoria na contratação. Este valor deve ser menor ou igual ao limite parametrizado na tela de parâmetros do sistema.

#### 3.4. Carga Horária

Demonstra a carga horária calculada a partir das horas mês cadastradas no período.

#### 3.5. Total de Horas

Demonstra o total das horas no período cadastrado. Sendo que não poderá ultrapassar o limite de horas definidas no parâmetro da UF de quantidade de horas a ser contratadas no mês.

### 4. Dados Detalhados da Agenda - Instrutoria:

#### 4.1. Data Início

Data inicial da agenda do credenciado. Deve ser informada uma data de início maior ou igual à informada no Período de Início da Contratação e maior ou igual à data atual do sistema.

#### 4.2. Data Fim

Data final da agenda do credenciado. Deve ser informada uma data de fim menor ou igual à informada no Período Fim da Contratação e maior ou igual à Data início.

#### 4.3. Hora início

Hora inicial da agenda do credenciado, com intervalos fixos de meia hora (Ex: 08:00, 08:30, 09:00, 09:30, etc.). Se a data de início for igual à data atual do sistema, a hora de início deverá ser maior ou igual à hora atual do sistema.

#### 4.4. Hora fim

Hora final da agenda do credenciado, com intervalos fixos de meia hora (Ex: 08:00, 08:30, 09:00, 09:30, etc.). A hora final deve ser maior que a hora inicial, independente da data início e fim.

#### 4.5. Ocorrência

Dia da semana que vai ocorrer a instrutoria: Segunda, terça quarta, quinta, sexta, sábado, domingo.

#### 4.6. Carga Horária

Demonstra a carga horária calculada a partir das horas mês cadastradas no período.

#### 4.7. Total de Horas

Demonstra o total das horas no período cadastrado. Sendo que não poderá ultrapassar o limite de horas definidas no parâmetro da UF de quantidade de horas a ser contratadas no mês.

### 5. Entrega:

Campo de preenchimento obrigatório que permitirá a digitação de até 5000 caracteres.

Somente o usuário responsável pela contratação (campo 'responsável pela contratação') poderá incluir/alterar este campo, independentemente da situação da contratação.

Exibirá o hint:

*Descreva, por mês/agenda todas as entregas (produtos e/ou serviços) que o consultor/instrutor deverá realizar nesta contratação. Campo obrigatório.*

Este campo será visualizado também no relatório de Carta Contrato / Ordem de Serviço.

Início > Contratação > Contratação - SGC > Cadastro de Contratação - SGC

Cadastro de Contratação

Cadastro | **Agendamento** | Rodízio | Instrumento de Contratação | Aditivo da Contratação | Log de Agendamento | Avaliação

**Endereço da realização do serviço**

CEP:

Estado:  \*

Cidade:  \*

Bairro:  \*

Logradouro:  >> \*

Complemento:

[Visualizar Log](#)

**Dados da Contratação**

Período da contratação:  a

Prazo Aceite:  horas.

**Dados da Agenda**

**Dados da Agenda de Consultoria**

Data Início:

Data fim:

Quantidade de Hora/Mês:

**Dados da Agenda**

Nenhuma agenda encontrada.

Carga horária:

Horas/Meses

Nenhuma carga horária encontrada.

Total horas:

[Visualizar Log](#)

**Dados da Agenda de Instrutoria**

Data Início:  Hora Início:

Data Fim:  Hora Fim:

Ocorrência:  seg  ter  quar  quin  sex  sábado  domingo

**Dados da Agenda**

Nenhuma agenda encontrada.

Carga horária:

Horas/Meses

Nenhuma carga horária encontrada.

Total horas:

[Visualizar Log](#)

**Credenciado Agendado**

Filtro Contratação

Área para informar o endereço para localização do serviço

Dados da contratação

Área para informar a agenda. E clicar no botão inserir.

Botão para impressão de relatório de dados da contratação

Botão que habilita a aba Rodízio para a seleção do Credenciado

Figura 193 - Tela Cadastro de Contratação – Aba Agendamento

### Aba Rodízio

Para acessar esta aba o demandante deve clicar no botão “Pesquisar Credenciado” da aba “Agendamento”.

Ao acessar esta aba o sistema executa um processo para buscar uma listagem com o ranking de colocação dos credenciados.

Abaixo estão listados os critérios de pesquisa (rodízio) dos credenciados Pessoa Jurídica (e seus indicados) e/ou Profissional Autônomo:

Importante:

- Não será considerado o credenciado (PF indicado (e representante legal) / profissional autônomo) que é funcionário do Sistema SEBRAE
- Não será considerado o credenciado (PF indicado (e representante legal) / profissional autônomo) que possui a situação igual a “Descredenciado liberado”.
- Não será considerado o credenciado (PF indicado / profissional autônomo) que possui a situação igual a “Avaliação insatisfatória”.

No caso da PJ, serão exibidos somente os indicados que não estão com o status “Avaliação Insatisfatória”.

O credenciado com a situação igual a “Avaliação Insatisfatória” não aparecerá em novos rodízios, mas se o mesmo já tiver sido associado a uma contratação antes dessa situação o mesmo será exibido na contratação.

1. O credenciado (PF indicado ou profissional autônomo) está apto na metodologia indicada na contratação. O sistema, quando selecionado metodologia, irá considerar também se o credenciado está apto nas áreas, subáreas e especialidades que compõem a metodologia. Caso contrário à classificação será obtido pelo próximo item (áreas de conhecimento, subáreas e especialidade).
2. O credenciado está ativo na área de conhecimento/subárea/especialidade/natureza na UF indicada na contratação.
3. O credenciado ativo possui disponibilidade de agenda nas datas cadastradas.
4. Proximidade em quilômetros do local de execução dos serviços em relação ao CEP de domicílio dos prestadores de serviços. Porém deverão ser consideradas no mesmo pé de igualdade aquelas com distância menor ou igual a 25 km.

Esta regra não é válida para o SEBRAE Nacional, que não considerará este critério em suas contratações.

5. Terão prioridade os profissionais autônomos ou PJ com menor quantidade de horas contratadas no mês, na área de conhecimento em questão (ou a metodologia, se for o caso). Para os casos de contratações com mais de mês, deverá ser analisado somente a menor quantidade contratada (na PJ e autônomo) no 1º mês do período da agenda cadastrada no agendamento.
6. Terá prioridade o credenciado com a menor hora acumulada (valor referente à coluna Total Acumulado) por pessoa jurídica ou profissional autônomos.

#### Considerações

1. Se o parâmetro “Desconsiderar a situação ‘Credenciado em Avaliação’” estiver marcado como SIM:  
A situação igual a “Credenciado em Avaliação” do credenciado não será considerada, para que não fique mais limitado a 60 horas na primeira contratação.
2. Se o parâmetro “Desconsiderar a situação ‘Credenciado em Avaliação’” estiver marcado como Não:  
A primeira contratação de prestação de serviços do Autônomo ou da PF indicada pela PJ, credenciados com situação igual a “Credenciado em avaliação” será de até 60 (sessenta) horas para instrutoria ou consultoria, em cada área de conhecimento credenciada.
3. O total de horas de prestação de serviços por mês, do autônomo ou da PF indicada pela PJ, não poderá ultrapassar a quantidade de horas definidas no parâmetro (menu Cadastro > Parâmetros do SGC o campo ‘Limite Hora/Mês’), independente da UF e da natureza da prestação de serviço.
4. Sobre o cálculo da proximidade  
No resultado do rodízio aparece à distância real calculada para fins de cálculo de reembolso de despesas pelas UFs.
5. Sobre a hora disponível no primeiro mês da contratação  
A hora disponível no primeiro mês da deve considerar que seja o primeiro mês de agenda cadastrada.  
Exemplo: uma contratação tem uma data de início 01/08/2011 e data fim 30/09/2011 e uma agenda cadastrada de 15 horas no período de 01/09/2011 a 15/09/2011. Portanto, a disponibilidade deve ser considerada em setembro e não em agosto.  
Se houver uma contratação de instrutoria e consultoria, deve considerar o mês da primeira data da agenda cadastrada.

## 6. Hora acumulada

- O total acumulado nunca será zerado, ou seja, será sempre acumulativo.
- A coluna Total Acumulado é calculada para cada PJ (e não para indicado) e Autônomo.
- Quando uma contratação estiver com a situação “Aguardando Autorização” o total de horas deve ser acrescentado na coluna “Total Aguardando Aceite” obedecendo a regra de 120h/mês. Isso quer dizer que o credenciado selecionado não será exibido em outras contratações onde a contabilização do campo “Total Aguardando Aceite” ultrapasse 120h/mês. Se por acaso o credenciado selecionado for uma PJ a mesma não será exibida em outras contratações, até que o gestor informe o parecer da Autorização.  
Se o gestor não autorizar a atuação do credenciado na contratação, as horas deve ser retirada da coluna “Total Aguardando Aceite” e o rodízio deverá desconsiderá-la.  
Se o gestor autorizar a atuação do credenciado na contratação, as horas deve permanecer na coluna “Total Aguardando Aceite” e o rodízio deverá considerá-la.
- Quando houver inclusão/exclusão de vínculos de indicados na PJ ou de autônomos o total acumulado não sofrerá alteração. Ou seja, a PJ continuará com o total acumulado independentemente de serem incluídos ou excluídos indicados, bem como o autônomo que for vinculado a uma PJ não levará o total acumulado na alteração de vínculo.
- Para critério de desempate entre PJ e autônomos deve-se considerar a menor hora acumulada entre ambos.

## 7. Para compor o Total Acumulado

- Após o usuário selecionar o credenciado em uma contratação, automaticamente o total de horas da contratação será adicionado à coluna “total aguardando aceite” da PJ ou Autônomo, nos próximos rodízios.
- Se o credenciado não aceitar a agenda, ou o prazo expirar, ou a agenda ser removida, ou qualquer outro motivo que exclua o credenciado da seleção do rodízio, o sistema deverá retirar o total de horas da contratação da coluna “total aguardando aceite”.  
Se a contratação for aceita, o total de horas da contratação será adicionado à coluna “Total Acumulado” e retirado da coluna “total aguardando aceite”.
- Se a contratação for cancelada, o sistema deverá retirar o total de horas da contratação do total acumulado.
- Se o instrumento da contratação for reprovado, o sistema deverá retirar o total de horas da contratação do total acumulado.

- Se for executado o distrato para a contratação, o sistema deverá retirar a diferença de horas da contratação do total acumulado.
- Se na contratação acontecer um aditivo onde o total de horas aumente o sistema deverá atualizar o total acumulado com a diferença informada. Não há diminuição de horas no aditivo, somente no distrato.
- Quando houver inclusão/exclusão de vínculos de indicados na PJ ou de autônomos o total acumulado não sofrerá alteração. Ou seja, a PJ continuará com o total acumulado independentemente de serem incluídos ou excluídos indicados, bem como o autônomo que for vinculado a uma PJ não levará o total acumulado na alteração de vínculo.
- Para critério de desempate entre PJ e autônomos deve-se considerar a menor hora acumulada da PJ, e autônomo.
- O Portal do Credenciado deve continuar considerando a regra atual para disposição dos profissionais indicados com prioridade para escolha da PJ, ou seja, com maior hora disponível no primeiro mês da contratação.
- A coluna “Horas Disponíveis” na grid de resultado do rodízio e no Log de Agendamento deverá ter como hint o texto “Horas disponíveis no primeiro mês da contratação.”.
- A coluna “Horas Contratadas” deverá ser retirada da grid de resultado do rodízio.

### Exclusão no rodízio

Para o demandante mudar a ordem de prioridade deverá clicar no botão , onde deve informar uma justificativa para esta ação.

Neste momento o sistema irá ler o parâmetro “Análise das Justificativas de Exclusão do Rodízio pela Gestão local” – aba Parâmetros SGC.

1. Se o parâmetro “Análise das Justificativas de Exclusão do Rodízio pela Gestão local” for igual a “Não” Nenhuma alteração ocorrerá na Contratação, ou seja funcionará da forma que está atualmente – sem aprovação.
2. Se o parâmetro “Análise das Justificativas de Exclusão do Rodízio pela Gestão local” for igual a “SIM”
  - 2.1. A cada clique no botão X de exclusão de credenciado do rodízio, o sistema irá exibir a mensagem abaixo:

**Atenção**

Contratante, justificativas de exclusão de credenciados do rodízio devem ocorrer apenas em casos previstos no Regulamento da gestão de credenciados.

A(s) justificativa(s) será(ão) analisada(s) pela área responsável pela Gestão de Credenciados local e o prosseguimento desta contratação estará sujeita a aprovação.

Deseja prosseguir?

Se clicar em SIM, o sistema dará seqüência para que o responsável informe a justificativa.

Início > Contratação > Contratação - SGC > Cadastro de Contratação - SGC

Cadastro Contratação

**Justificativa:**

Fundamente a seguir a necessidade de justificativa do rodízio de credenciados, segundo o Regulamento da gestão de credenciados. \*

Campo Obrigatório - Informe a Justificativa !

Credenciados Selecionados para Contratação							
		Nome	Proximidade KM	Horas Disponíveis	Total Acumulado	Total Aguardando Aceite	Tipo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Galdeano & Peixoto Assessoria Empresarial Ltda			3000	3:30	●
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carolina Meza Rodrigues Galdeano	286,8	89:00			●
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RS Gestão Empresarial			0	0:00	●
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rita Maria de Jesus Pinheiro Sena	335,0	120:00			●
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ELISABETE O. GOMES CONSULTORIA E TREINAMENTO			1287	0:00	●
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ELISABETE DE OLIVEIRA GOMES	336,4	48:00			●
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BETH ULLMANN SERVICOS DE SELEÇÃO, TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO HUMANO LTADA			1820	0:00	●
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MÁRIA ELIZABETH CAPEVILLE DUARTE ULLMANN	339,8	40:00			●
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SGO CONSULTORIA E CURSOS PROFISSIONALIZANTES			2170	0:00	●
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SIMONE GONÇALVES OLIVEIRA	350,8	120:00			●

**Legenda**

**Tipo do Credenciado:**  
 Profissional Autônomo: ● Pessoa Jurídica: ● Profissional Indicado: ●

**Tipo de Cálculo da Proximidade:**  
 Calculado pelo Google: G Cálculo geodésico: ●

Filtro Contratação

Se clicar em NÃO, o sistema não efetuará a exclusão do credenciado e mantém-se o rodízio.

## Selecionar o credenciado no rodízio

Quando o responsável pela contratação clicar no botão  (Enviar) o sistema deve verificar se já existe exclusão no rodízio com justificativa:

1. Se não existe a exclusão do rodízio com justificativa na contratação.

O credenciado da linha correspondente será selecionado para participar da contratação, onde receberá um e-mail informando-o dessa atividade e solicitando seu parecer no portal do credenciado.

2. Se já existe a exclusão do rodízio com justificativa na contratação em questão.

O sistema exibirá a mensagem abaixo com a opção ENVIAR PARA APROVAÇÃO.

**Atenção**

Sua contratação será encaminhada para análise da área responsável pela Gestão de Credenciados local.

Aguarde a análise.

Deseja enviar para aprovação?

SIM
NÃO

- Ao clicar em SIM

O sistema enviará o e-mail abaixo para todos os usuários que estão no perfil “Gestor NA”, “Mestre” e “Gestor UF” da mesma uf de cadastro da contratação.

Título do E-mail	Corpo do E-mail
Contratação [CÓDIGO DA CONTRATAÇÃO] - Solicitação de Análise das Justificativas de Exclusão do Rodízio pela Gestão local	Prezado(a) Gestor(a),  O contratante [NOME DO RESPONSÁVEL PELA CONTRATAÇÃO] justificou a exclusão do rodízio da contratação [CÓDIGO DA CONTRATAÇÃO].  Favor analisar a justificativa e informar seu parecer através da tela “Cadastro de Contratação” aba “Análise da Justificativa” do Portal Administração: [URL DO SITE ADMINISTRAÇÃO].  Atenciosamente,

A situação da contratação ficará igual a “Aguardando Análise do Rodízio”. O sistema gravará a data/hora/usuário que solicitou a aprovação do rodízio da contratação.

O credenciado selecionado não receberá o e-mail para aceite da contratação neste momento. Não será iniciado o prazo de aceite, inclusive o prazo de aprovação de contratação de outra UF, se for o caso.

Enquanto o parecer não é registrado, ou seja, até que o gestor SGC informe se é Favorável ou Não Favorável à justificativa do rodízio da contratação, a indisponibilidade do credenciado selecionado deve funcionar da mesma forma que atualmente funciona para a regra do rodízio quando a contratação fica aguardando aceite.

Esta pendência de aprovação irá aparecer para o gestor SGC (Gestor NA, Mestre, Gestor UF). O título da pendência será Aprovação de Justificativa do Rodízio. O sistema contabilizará somente as contratações da UF do gestor UF, Gestor NA, Mestre logado que estão com a situação igual a "Aguardando Análise do Rodízio".

- Ao clicar em NÃO

O sistema não irá selecionar o credenciado e permanecerá no rodízio.

Início > Contratação > Contratação - SGC > Cadastro de Contratação - SGC

Cadastro Contratação

Cadastro Agendamento Rodízio Instrumento de Contratação Aditivo da Contratação Log de Agendamento

Avaliação

**Credenciados Selecionados para Contratação**

			Nome	Proximidade KM	Horas Disponíveis	Total Acumulado	Total Aguardando Aceite	Tipo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RS Gestão Empresarial			0	0:00	●
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rita Maria de Jesus Pinheiro Sena	335,0	120:00			●
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ELISABETE O. GOMES CONSULTORIA E TREINAMENTO			1287	0:00	●
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ELISABETE DE OLIVEIRA GOMES	336,4	48:00			●
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BETH ULLMANN SERVICOS DE SELEÇÃO, TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO HUMANO LTADA			1820	0:00	●
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MARIA ELIZABETH CAPEVILLE DUARTE ULLMANN	339,8	40:00			●
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SGO CONSULTORIA E CURSOS PROFISSIONALIZANTES			2170	0:00	●
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SIMONE GONÇALVES OLIVEIRA	350,8	120:00			●

**Legenda**

**Tipo do Credenciado:**  
 Profissional Autônomo: ● Pessoa Jurídica: ● Profissional Indicado: ●

**Tipo de Cálculo da Proximidade:**  
 Calculado pelo Google: G Cálculo geodésico: ●

Filtro Contratação

Figura 194 - Tela Cadastro de Contratação – Aba Rodízio

3. Se o parâmetro “Análise das Justificativas de Exclusão do Rodízio pela Gestão local” for igual a “SIM”  
Ao selecionar o credenciado desejado, as abas “Log de Agendamento” e “Análise do Rodízio” ficarão habilitadas e a aba “Rodízio” ficará desabilitada.
4. Se o parâmetro “Análise das Justificativas de Exclusão do Rodízio pela Gestão local” for igual a “NÃO”  
Ao selecionar o credenciado desejado, a aba “Log de Agendamento” ficará habilitada e a aba “Rodízio” ficará desabilitada.

Se o credenciado “Aceitar” a agenda, a situação da contratação será igual a “Agendado”.

Se o credenciado “Não Aceitar” a agenda a situação da contratação será igual a “Cadastrada”.

Se o credenciado perder o prazo de aceite, a expiração do prazo será registrada como histórico na Aba Agendamento. Se o mesmo perder o prazo para aceita pela 2ª não aparece mais no rodízio desta contratação.

#### **Aba Análise do Rodízio**

Quando o usuário que está no perfil “Gestor NA”, “Mestre” e “Gestor UF” da mesma UF de cadastro da contratação que recebeu o e-mail referente à aprovação, ao editar a contratação que está com a situação igual a “Aguardando Análise do Rodízio”; o sistema exibirá a aba “Análise do Rodízio”. Serão exibidos os campos:

1. Número de exclusões de rodízio: quantidade de justificativas de exclusões do rodízio na contratação em questão.
2. Última Justificativa de Exclusão do Rodízio  
Campo somente para leitura que exibirá: nome do responsável que enviou justificativa de exclusão do rodízio para aprovação, data e hora do envio, texto da última justificativa de exclusão no rodízio.
3. Parecer  
Opções: Favorável e Não Favorável. Campo obrigatório onde o usuário logado deve informar se é favorável ou não.
4. Justificativa do parecer  
Campo texto apresentado na tela e será de preenchimento obrigatório, caso o parecer selecionado seja “Não Favorável” e permitirá a digitação de até 5.000 caracteres. Caso o parecer tenha sido favorável, este campo deve ficar inabilitado.
5. Botão Salvar  
Ao clicar neste botão o sistema deve verificar se todos os campos obrigatórios foram preenchidos, se não foram o sistema exibirá uma mensagem de erro e o processo será paralisado. Se tiver sido preenchido o sistema irá verificar qual foi o parecer do usuário:
  - o FAVORÁVEL

Caso a contratação não seja de credenciado de outra UF, o sistema irá alterar a situação da contratação para “Aguardando Aceite” e o e-mail de aceite será enviado para o credenciado, como acontece atualmente. O prazo de aceite será considerado a partir da data do parecer de aprovação do rodízio e envio do e-mail.

Além disto, o e-mail abaixo será enviado para o responsável que solicitou a aprovação do rodízio.

Título do E-mail	Corpo do E-mail
Contratação [CÓDIGO DA CONTRATAÇÃO] – Retorno da Análise de Justificativa do Rodízio	Prezado(a) contratante,  A gestão de credenciados local entende que a justificativa do rodízio da contratação [CÓDIGO DA CONTRATAÇÃO] é aderente às regras vigentes.  Portanto, foi dado prosseguimento à contratação, a qual já está aguardando aceite do credenciado.  Atenciosamente,  Sebrae (logo)  Atenção! Este e-mail é enviado automaticamente pelo sistema. Favor não respondê-lo.

Caso a contratação seja de credenciado de outra UF, o sistema irá alterar a situação da contratação para “Aguardando Autorização” e o sistema seguirá referente a Autorização de Contratação de Outra UF, como acontece atualmente. Neste caso de contratação em outra UF, o sistema enviará o e-mail abaixo para o responsável que solicitou a aprovação do rodízio.

Título do E-mail	Corpo do E-mail
Contratação [CÓDIGO DA CONTRATAÇÃO] – Retorno da Análise de Justificativa do Rodízio	Prezado(a) contratante,  A gestão de credenciados local entende que a justificativa do rodízio da contratação [CÓDIGO DA CONTRATAÇÃO] é aderente às regras vigentes.  Portanto, foi dado prosseguimento à contratação, a qual já está aguardando a análise da área responsável pela gestão de credenciados da UF [UF CREDENCIADO]. Caso a contratação do credenciado seja autorizada, automaticamente o sistema enviará o e-mail de aceite.  Atenciosamente,  Sebrae (logo)  Atenção! Este e-mail é enviado automaticamente pelo sistema. Favor não respondê-lo.

o **NÃO FAVORÁVEL**

O sistema irá alterar a situação da contratação para “Cancelada”, onde a justificativa do cancelamento será a mesma informada no campo “Justificativa do parecer”. O e-mail abaixo será enviado para o responsável que solicitou a aprovação do rodízio

Título do E-mail	Corpo do E-mail
Contratação [CÓDIGO DA CONTRATAÇÃO] – Retorno da Análise de Justificativa do Rodízio	Prezado(a) contratante,  A gestão de credenciados local entende que a justificativa do rodízio da contratação [CÓDIGO DA CONTRATAÇÃO] <b>não</b> está aderente às regras vigentes.  Justificativa: [JUSTIFICATIVA DO PARECER].  Portanto, esta contratação foi alterada para a situação “Cancelada”.  Atenciosamente,  Sebrae (logo)  Atenção! Este e-mail é enviado automaticamente pelo sistema. Favor não respondê-lo.

O sistema deve gravar:

- Data/hora/usuário do parecer informado.

Após salvar o parecer, a aba de Análise da Justificativa deve continuar disponível para consulta, mesmo no caso de contratações canceladas.

OBS: caso tenha havido parecer favorável sobre a exclusão do rodízio pelo gestor UF,NA, Mestre, e o credenciado recusou a contratação, por exemplo, quando retornar para novo rodízio e houver novas exclusões de credenciado, será necessário novo parecer do gestor UF,NA, Mestre, e este fluxo deve se repetir a cada envio de aceite com exclusões anteriores de rodízio.

Início > Contratação > Contratação - SGC > Cadastro de Contratação - SGC

Cadastro Contratação

Cadastro Agendamento Rodízio Instrumento de Contratação Aditivo da Contratação Log de Agendamento

Avaliação Análise do Rodízio

Dados da Análise do Rodízio

Justificativa da aprovação do rodízio:

Número de exclusões de rodízio: 1  
 Responsável pelo envio: Gestor RJ – Responsável: Gestor SGC Nacional  
 Data e hora do Envio: 22/02/2016 09:12  
 Justificativa: Cancelado por "Gestor RJ – Responsável: Gestor SGC Nacional": teste

Parecer:  Favorável  Não Favorável

Justificativa do parecer:

Salvar

Filtro Contratação

Figura 195 - Tela Cadastro de Contratação – Aba Análise do Rodízio

Após o parecer, Favorável ou Não Favorável, da análise do rodízio, a aba “Análise do Rodízio” será exibida para todos os usuários que possuem permissão de acesso a tela “Cadastro de Contratação - SGC” na edição da contratação.

[Início](#) > [Contratação](#) > [Contratação - SGC](#) > [Cadastro de Contratação - SGC](#)

Cadastro Contratação

[Cadastro](#)
[Agendamento](#)
[Rodízio](#)
[Instrumento de Contratação](#)
[Aditivo da Contratação](#)
[Log de Agendamento](#)

[Avaliação](#)
[Análise do Rodízio](#)

**Dados da Análise do Rodízio**

Justificativa da aprovação do rodízio:

Número de exclusões de rodízio: 1

Responsável pelo envio: Gestor RJ – Responsável: Gestor SGC Nacional

Data e hora do Envio: 22/02/2016 09:12

Justificativa: Cancelado por "Gestor RJ – Responsável: Gestor SGC Nacional": teste

Parecer:  Favorável  Não Favorável

Justificativa do parecer: teste

Aprovado por: Gestor RJ – Responsável: Gestor SGC Na

Data e Hora da aprovação: 22/02/2016 09:20

Filtro Contratação

Figura 196 - Tela Cadastro de Contratação – Aba Análise do Rodízio – Após o parecer

## Aba Instrumento de Contratação

Nesta aba o demandante deverá informar para qual projeto/atividade, ação e unidade a contratação terá seu orçamento realizado e o(s) usuário(s) que deverão assinar a Carta Contrato/Ordem de Serviço.

Ao acessar esta aba o sistema exibirá as seguintes informações:

1. Número do contrato

Este será gerado automaticamente após salvar o instrumento.

Este será gerado com a sigla da UF, diante disso o seu formato é UF.OS.XXXX.XX (para Carta Contrato/Ordem de Serviço) ou UF.SS.XXXX.XX (para Solicitação de Serviço). Sendo que:

UF = UF que pertence à unidade do demandante.

OS = significa que o instrumento contratual selecionado foi Carta Contrato/Ordem de Serviço.

SS = significa que o instrumento contratual selecionado foi Solicitação de Serviço.

XXXX = número sequencial.

XX = ano atual.

A geração do Número do Contrato será separada para cada Instrumento Contratual (OS/SS), onde a numeração será inicializada a cada ano, por estado. Exemplo:

Contratação SGC		
Contratação	Instrumento Contratual	Número do Contrato
MG0620140001	OS	MG.OS.0001.14
MG0620140002	SS	MG.SS.0001.14
MG0720140003	SS	MG.SS.0002.14
SP1220140001	OS	SP.OS.0001.14
RJ0120150001	SS	RJ.SS.0001.15
RJ0120150002	OS	RJ.OS.0002.15

2. Código da contratação

Exibirá o código da contratação.

3. Responsável pela contratação

Exibirá o nome do responsável pela contratação.

4. Unidade demandante:

Exibirá unidade do responsável pela contratação

5. Instrumento contratual

Exibirá as opções “Carta Contrato/Ordem de Serviço” ou “Solicitação de Serviço”.

6. Previsão de Ajuda de Custo e Locomoção (R\$)

Calculado automaticamente pelo sistema e será a soma de Valor Total de Consultoria + Valor Total de Instrutoria + Previsão Ajuda de Custo e Locomoção (R\$).

7. Dados orçamentários para Consultoria/Instrutoria

7.1. O sistema verifica o valor informado no parâmetro “Haverá rateio na contratação” existente na aba “Parâmetro SGC” da tela Parâmetros:

7.1.1. Se for igual a “Sim”

A informação dos dados orçamentários deverá ser rateada, sendo que o total do rateio deve ser igual a 100% do “Valor Total da Contratação”.

Não haverá a separação dos dados orçamentários para Consultoria e Instrutoria, pois o valor que será considerado é o calculado no campo “Valor Total da Contratação”.

Diante disso serão exibidos os seguintes campos:

- Os campos “Valor Total – Consultoria (R\$)” e “Valor Total – Instrutoria (R\$)” ficarão na área “Dados do orçamento”.
- Exibirá a área “Rateio” onde o demandante da contratação (usuário do campo “responsável pela contratação”) deve informar o seguinte:
  - Projeto  
Exibe a lista dos projetos.
  - Ação  
Exibe a lista de ação.
  - Unidade  
Exibe a lista de unidade.
  - Percentual (%)  
Campo para digitação, onde poderá ser informado um valor com até duas casas decimais.  
O valor informado neste campo não deve ser inferior ou igual a 0,00%.  
O valor informado neste campo não deve superior a 100,00%.  
Se este campo for informado o sistema irá desabilitar o campo “Valor (R\$)”.
  - Valor (R\$)  
Campo desabilitado e será calculado (com base no percentual) automaticamente pelo sistema após salvar o rateio.
  - Grid “Rateios existentes”  
Exibe a relação do rateio que foram salvos.

#### 7.1.2. Se for igual a “Não”

Significa que não haverá o rateio, ou seja, será informado somente um dado orçamentário para a contratação.

Independente da natureza da contratação (Consultoria, Instrutoria ou Ambos) o sistema exibirá somente 1 bloco (Projeto/Ação/Unidade) em Dados orçamentários. Neste caso o valor será igual ao da contratação e o percentual igual a 100,00%.

Conforme protótipo abaixo, na contratação AMBOS o sistema não exibirá um bloco para “Consultoria” e outro para “Instrutoria”.

## 8. Aprovadores

Esta área será exibida somente se na Parametrização estiver configurado pelo menos um aprovador. Caso os parâmetros, Perfil Aprovador 1, Perfil Aprovador 2 e Perfil Aprovador 3, não estiverem preenchidos significa que na contratação não será exibido o campo “Aprovadores”.

8.1. Aprovadores: Listagem dos aprovadores parametrizados.

## 9. Botão “Solicitar Aprovação” ou “Salvar Instrumento da Contratação”

O botão “Solicitar Aprovação” será exibido se na parametrização tiver sido definido pelo menos um aprovador.

O botão “Salvar Instrumento da Contratação” será exibido se na parametrização não tiver sido definido pelo menos um aprovador.

Ao clicar em um dos botões informados acima, além de verificar se todos os campos obrigatórios foram preenchidos o sistema fará consistência para não permitir salvar o instrumento de contratação quando a avaliação pelo cliente estiver marcada como obrigatória e o campo “Quantidade de Clientes” não estiver preenchido. Neste caso, será exibida a mensagem:

**\*ATENÇÃO\***: o instrumento desta contratação NÃO foi salvo! Vá à aba “Avaliação” e preencha o campo “Quantidade de Clientes”; em seguida, retorne para esta aba para salvar o Instrumento de Contratação.

Caso as validações sejam bem sucedidas:

### 9.1. Botão “Solicitar Aprovação”

O sistema enviará o e-mail abaixo para todos os aprovadores selecionados.

Prezado(a) [NOME DO APROVADOR],

O Instrumento da Contratação [CÓDIGO DA CONTRATAÇÃO] encontra-se pendente de aprovação.

Acesse ([www.novosgc.sebrae.com.br](http://www.novosgc.sebrae.com.br)) o menu Contratação – Aprovação do Instrumento para dar o seu parecer.

Se o instrumento de contratação estiver em desacordo com as informações solicitadas para a contratação ou por qualquer outra razão o parecer for “reprovado”, a contratação será cancelada automaticamente.

Entre em contato com o credenciado agendado para informá-lo sobre o cancelamento do serviço.

Atenciosamente,

SEBRAE [UF DA CONTRATAÇÃO]

**Atenção! Este e-mail é enviado automaticamente pelo sistema. Favor não respondê-lo.**

## 9.2. Botão “Salvar Instrumento da Contratação”

O sistema exibirá a mensagem abaixo, para confirmar o Instrumento Contratual:

Atenção! O instrumento Contratual definido nesta contratação é [Carta Contrato / Solicitação de Serviço]. Você confirma?

*Obs.: na mensagem acima deve ser exibido apenas o instrumento selecionado Carta Contrato ou Solicitação de Serviço.*

Serão exibidas as opções SIM e NÃO, na mensagem acima:

- Se marcar SIM

O sistema irá mudar a situação da contratação seguindo a regra:

Para “Agenda confirmada” se o início da contratação for posterior à data atual.

Para “Em andamento” se o início da contratação for o mesmo da data atual.

- Se marcar NÃO

O instrumento da contratação não será salvo para que o gestor o altere.

Tela exibida quando parâmetro “Haverá rateio na Contratação” for igual a “NÃO”.

[Início](#) > [Contratação](#) > [Contratação - SGC](#) > [Cadastro de Contratação - SGC](#)

Cadastro Contratação

[Cadastro](#) [Agendamento](#) [Rodízio](#) [Instrumento de Contratação](#) [Aditivo da Contratação](#) [Log de Agendamento](#)  
[Avaliação](#)

## Dados do Orçamento

Número do Contrato:

Código da Contratação:

Responsável pela Contratação:

Unidade Demandante:

Instrumento Contratual:  Carta Contrato/Ordem de Serviço  Solicitação de Serviço

Previsão de Ajuda de Custo e Locomoção (R\$):

Valor Total - Consultoria (R\$):

Valor Total - Instrutoria (R\$):

Valor Total da Contratação (R\$):

## Dados orçamentários da contratação

Projeto:

Ação:

Unidade:

Valor Total (R\$):

## Aprovadores

Perfil Aprovador 1:

Selecione o Usuário:

Filtro Contratação

Tela exibida quando parâmetro "Haverá rateio na Contratação" for igual a "SIM".

[Início](#) > [Contratação](#) > [Contratação - SGC](#) > [Cadastro de Contratação - SGC](#)

Cadastro Contratação

[Cadastro](#)
[Agendamento](#)
[Rodízio](#)
[Instrumento de Contratação](#)
[Aditivo da Contratação](#)
[Log de Agendamento](#)

[Avaliação](#)

### Dados do Orçamento

Número do Contrato:   
 Código da Contratação:   
 Responsável pela Contratação:   
 Unidade Demandante:   
 Instrumento Contratual:  Carta Contrato/Ordem de Serviço  Solicitação de Serviço  
 Previsão de Ajuda de Custo e Locomoção (R\$):   
 Valor Total - Consultoria (R\$):   
 Valor Total - Instrutoria (R\$):   
 Valor Total da Contratação (R\$):

### Rateio

Projeto:    
 Ação:    
 Unidade:    
 Percentual (%):   
 Valor (R\$):

Salvar

### Rateios existentes

<input type="checkbox"/>	Editar	Projeto	Ação	Unidade	Perc. (%)	Valor (R\$)
<input type="checkbox"/>		Agointegrado - Faerj	Negócio Certo Rural - Norte	REGIÃO NORTE	50,00	R\$ 1.860,00
<input type="checkbox"/>		Atendimento Territorial - Norte	Programa Nacional - Negócio a Negócio - Região Norte	REGIÃO NORTE	30,00	R\$ 1.116,00

### Aprovações

Perfil Aprovador 1:   
 Seleccione o Usuário:

Solicitar Aprovação

Filtro Contratação

Regras adicionais

1. Ao “Salvar Instrumento da Contratação” ou “Solicitar Aprovação” quando existir o Rateio o sistema irá verificar:

Ao clicar neste botão o sistema irá verificar:

- ❖ Se o campo “Percentual (%)” está preenchido.  
Se sim: o sistema irá calcular o campo “Valor (R\$)”.  
$$\text{Valor (R\$)} = \text{Valor Total da Contratação} * \text{Percentual (\%)}$$
- ❖ Se o campo “Valor (R\$)” está preenchido.  
Se sim: o sistema irá calcular o campo “Percentual (%)”.  
$$\text{Percentual (\%)} = \text{Valor Total da Contratação} / \text{Valor (R\$)}$$
- ❖ Se a soma dos percentuais já informados + novo não irá ultrapassar 100,00%. Se ultrapassar, o sistema exibirá a mensagem “Atenção! A soma do percentual não pode ultrapassar 100,00%” e o rateio não será salvo.
- ❖ Se a soma dos valores já informados + novo não irá ultrapassar o “Valor Total da Contratação”. Se ultrapassar, o sistema exibirá a mensagem “Atenção! A soma do valor não pode ultrapassar ao total da contratação” e o rateio não será salvo.
- ❖ Se todos os campos obrigatórios foram salvos, se não o sistema exibirá a mensagem de obrigatoriedade padrão e o rateio não será salvo.
- ❖ Se todos as validações acima estiverem corretas o sistema irá salvar o rateio.  
O sistema permitirá salvar o instrumento ou enviar para aprovação somente se o valor rateado for igual ao “Valor Total da Contratação”.  
Quando o instrumento for aprovado (caso exista aprovação) ou salvo (quando não existe aprovação): o demandante (usuário do campo responsável pela contratação) não poderá incluir/alterar/excluir o rateio. Ressalvo a regra existente para o Aditivo.

2. Na edição de uma contratação cujo instrumento está com a situação igual a “Agenda Confirmada”, será permitido alterar o campo “Instrumento Contratual”.

Somente o demandante (usuário informado no campo ‘responsável pela contratação’) da contratação editada poderá efetuar a alteração.

3. Ao aditivar uma contratação o sistema irá guardar o histórico dos dados orçamentários originais, assim como guarda a agenda. Desta forma quando o usuário solicitar a impressão da Carta Contrato ou Ordem de Serviço serão exibidos os Dados Orçamentários originais da contratação. Na emissão do relatório de Aditivo serão exibidos os Dados Orçamentários alterados, caso tenham sido alterados e aprovados.

4. Aditivo e Distrato

Quando ocorre o Aditivo e/ou Distrato o sistema refaz o calculo do valor total da contratação. Porém com a criação do campo “Previsão Ajuda de Custo e Locomoção (R\$)” e a inclusão do rateio esses dois processos devem sofrer a seguinte alteração:

### 3.1. Contratação AMBOS

Independente da definição do parâmetro “Haverá rateio na contratação” para esta contratação a distribuição de valores em Dados Orçamentários deverá ser refeita. Isso quer dizer que:

- No Distrato

- ❖ Se a contratação não possui rateio

Quando o usuário clicar no botão “Finalizar distrato” o sistema atualizará ao valor em Dados Orçamentários com o novo valor da Contratação, ou seja 100%.

- ❖ Se a contratação possui rateio

Quando o usuário clicar no botão “Finalizar distrato” o sistema deverá verificar se a distribuição em Dados Orçamentários é exatamente igual ao “Valor Total da Contratação”.

Se for

O distrato será efetivado com sucesso.

Se não for

O sistema exibirá a mensagem abaixo e exibirá a aba “Instrumento da Contratação” onde os campos de valores ficará habilitado.

Atenção! Será necessário atualizar a distribuição de valores em Dados Orçamentários, devido ao novo valor da contratação.

- No Aditivo

- ❖ Se a contratação não possui rateio

Quando o usuário clicar no botão “Salvar”, para finalizar/enviar para aprovação o aditivo, o sistema atualizará ao valor em Dados Orçamentários com o novo valor da Contratação, ou seja 100%.

- ❖ Se a contratação possui rateio

Quando o usuário clicar no botão “Salvar”, para finalizar/enviar para aprovação o aditivo, o sistema deverá verificar se a distribuição em Dados Orçamentários é exatamente igual ao “Valor Total da Contratação”.

Se for

O aditivo será efetivado com sucesso e, se tiver configurado será enviado para aprovação. Neste caso, o sistema continua exibindo as duas mensagens abaixo:

**Atenção**

Antes de salvar certifique-se que o agendamento do aditivo está correto. Confirma a finalização do aditivo?

**Atenção**

Aditivo realizado com sucesso. Deseja alterar os dados orçamentários?

Se não for

O sistema exibirá somente a mensagem abaixo e exibirá a aba “Instrumento da Contratação” onde os campos de valores ficarão habilitados.

Atenção! Será necessário atualizar a distribuição de valores em Dados Orçamentários, devido ao novo valor da contratação.

O aditivo será salvo somente quando a soma dos valores existentes em Dados Orçamentários for igual ao Valor total da Contratação.

### 3.2. Contratação CONSULTORIA

Verificar o valor informado no campo “Haverá rateio na contratação” existente na aba “Parâmetro SGC” da tela Parâmetros:

- ❖ Igual a “Sim”

A distribuição de valores em Dados Orçamentários deverá ser refeita. Isso quer dizer que:

- No Distrato

- ❖ Se a contratação não possui rateio

Quando o usuário clicar no botão “Finalizar distrato” o sistema atualizará ao valor em Dados Orçamentários com o novo valor da Contratação, ou seja 100%.

- ❖ Se a contratação possui rateio

Quando o usuário clicar no botão “Finalizar distrato” o sistema deverá verificar se a distribuição em Dados Orçamentários é exatamente igual ao “Valor Total da Contratação”.

Se for

O distrato será efetivado com sucesso.

Se não for

O sistema exibirá a mensagem abaixo e exibirá a aba “Instrumento da Contratação” onde os campos de valores ficará habilitado.

Atenção! Será necessário atualizar a distribuição de valores em Dados Orçamentários, devido ao novo valor da contratação.

- No Aditivo

- ❖ Se a contratação não possui rateio

Quando o usuário clicar no botão “Salvar”, para finalizar/enviar para aprovação o aditivo, o sistema atualizará ao valor em Dados Orçamentários com o novo valor da Contratação, ou seja 100%.

- ❖ Se a contratação possui rateio

Quando o usuário clicar no botão “Salvar” para finalizar o aditivo o sistema deverá verificar se a distribuição em Dados Orçamentários é exatamente igual ao “Valor Total da Contratação”.

Se for

O aditivo será efetivado com sucesso e se tiver configurado será enviado para aprovação. Neste caso, o sistema continua exibindo as duas mensagens abaixo:

**Atenção**

Antes de salvar certifique-se que o agendamento do aditivo está correto. Confirma a finalização do aditivo?

**Atenção**

Aditivo realizado com sucesso. Deseja alterar os dados orçamentários?

Se não for

O sistema exibirá somente a mensagem abaixo e exibirá a aba “Instrumento da Contratação” onde os campos de valores ficarão habilitados.

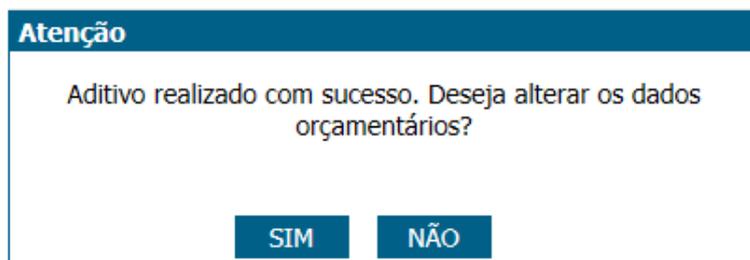
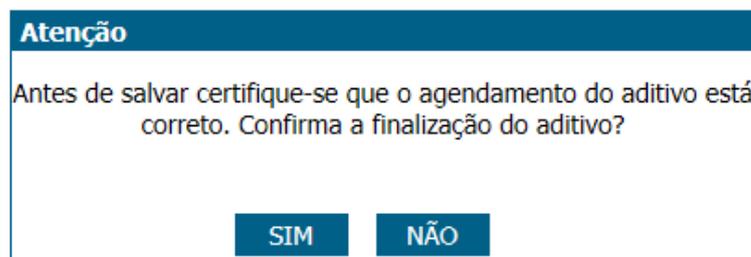
Atenção! Será necessário atualizar a distribuição de valores em Dados Orçamentários, devido ao novo valor da contratação.

O aditivo será salvo somente quando a soma dos valores existentes em Dados Orçamentários for igual ao Valor total da Contratação.

❖ Igual a “Não”

O sistema conseguirá refazer o cálculo automaticamente, sem a intervenção do usuário.

Neste caso, o sistema continua exibindo as duas mensagens abaixo:



### 3.3. Contratação INSTRUTORIA

Verificar o valor informado no campo “Haverá rateio na contratação” existente na aba “Parâmetro SGC” da tela Parâmetros:

❖ Igual a “Sim”

A distribuição de valores em Dados Orçamentários deverá ser refeita. Isso quer dizer que:

- No Distrato
  - ❖ Se a contratação não possui rateio

Quando o usuário clicar no botão “Finalizar distrato” o sistema atualizará ao valor em Dados Orçamentários com o novo valor da Contratação, ou seja 100%.

❖ Se a contratação possui rateio

Quando o usuário clicar no botão “Finalizar distrato” o sistema deverá verificar se a distribuição em Dados Orçamentários é exatamente igual ao “Valor Total da Contratação”.

Se for

O distrato será efetivado com sucesso.

Se não for

O sistema exibirá a mensagem abaixo e exibirá a aba “Instrumento da Contratação” onde os campos de valores ficará habilitado.

Atenção! Será necessário atualizar a distribuição de valores em Dados Orçamentários, devido ao novo valor da contratação.

▪ No Aditivo

❖ Se a contratação não possui rateio

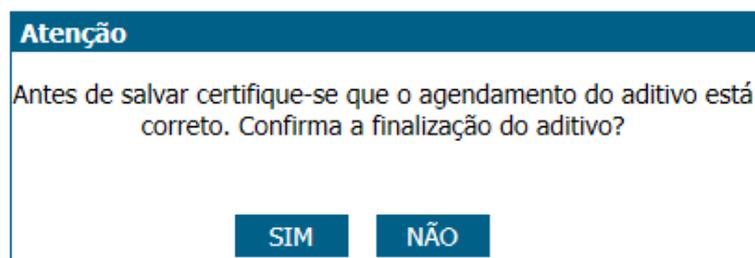
Quando o usuário clicar no botão “Salvar”, para finalizar/enviar para aprovação o aditivo, o sistema atualizará ao valor em Dados Orçamentários com o novo valor da Contratação, ou seja 100%.

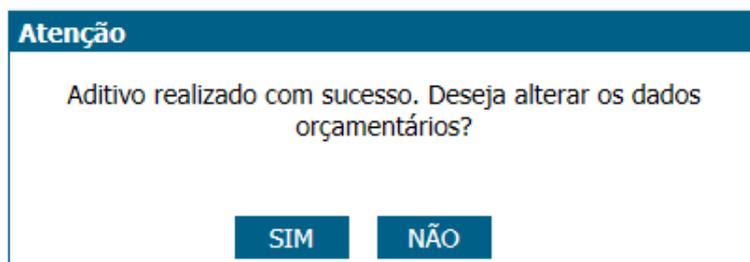
❖ Se a contratação possui rateio

Quando o usuário clicar no botão “Salvar” para finalizar o aditivo o sistema deverá verificar se a distribuição em Dados Orçamentários é exatamente igual ao “Valor Total da Contratação”.

Se for

O aditivo será efetivado com sucesso e, se tiver configurado será enviado para aprovação. Neste caso, o sistema continua exibindo as duas mensagens abaixo:





Se não for

O sistema exibirá somente a mensagem abaixo e exibirá a aba “Instrumento da Contratação” onde os campos de valores ficarão habilitados.

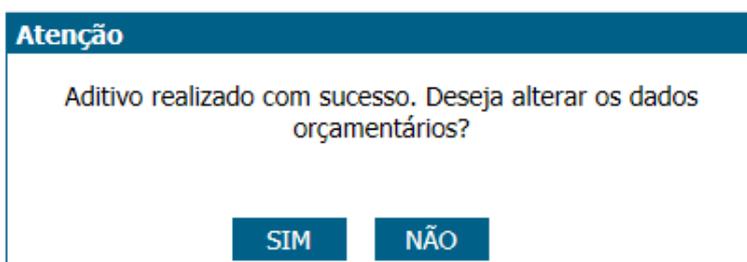
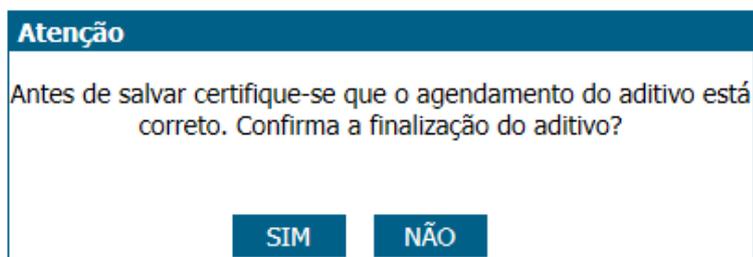
Atenção! Será necessário atualizar a distribuição de valores em Dados Orçamentários, devido ao novo valor da contratação.

O aditivo será salvo somente quando a soma dos valores existentes em Dados Orçamentários for igual ao Valor total da Contratação.

❖ Igual a “Não”

O sistema conseguirá refazer o cálculo automaticamente, sem a intervenção do usuário.

Neste caso, o sistema continua exibindo as duas mensagens abaixo:



### Aba Aditivo da Contratação

O aditivo estará disponível para a contratação que possui a situação igual a “Em Andamento”, onde ao clicar no botão “Aditivo” da aba Cadastro o sistema habilitará a aba “Aditivo da Contratação”.

Somente os usuários da mesma unidade demandante contratação conseguirão incluir um aditivo. Os demais usuários conseguirá apenas visualizar os aditivos salvos.

Ao acessar a aba “Aditivo da Contratação” o sistema exibirá as seguintes informações:]

1. Código da contratação

Exibirá o código da contratação.

2. Número do termo aditivo

Número sequencial gerado automaticamente pelo sistema. Identifica a quantidade de aditivos salvos da contratação.

3. Motivo do Termo Aditivo

Exibirá as seguintes opções:

3.1. Período/Prazo e Número de Horas

O sistema permite ao usuário o remanejamento e/ou exclusão da agenda, período/horas, da contratação existente na aba “Agendamento”.

Para isso devem-se obedecer as seguintes regras:

- o O valor da contratação não pode diminuir ou aumentar mais que 25% do valor original da mesma.
- o O total em horas do mês não deve ultrapassar o Limite de Horas parametrizado.
- o O total de horas do dia no mês não pode ultrapassar 24 horas.
- o O período da agenda não deve ser menor que a data de início (vigência) da contratação.

Para efetivar este aditivo o usuário deverá clicar no botão “Salvar” existente na aba “Agendamento”.

3.2. Dotação orçamentária

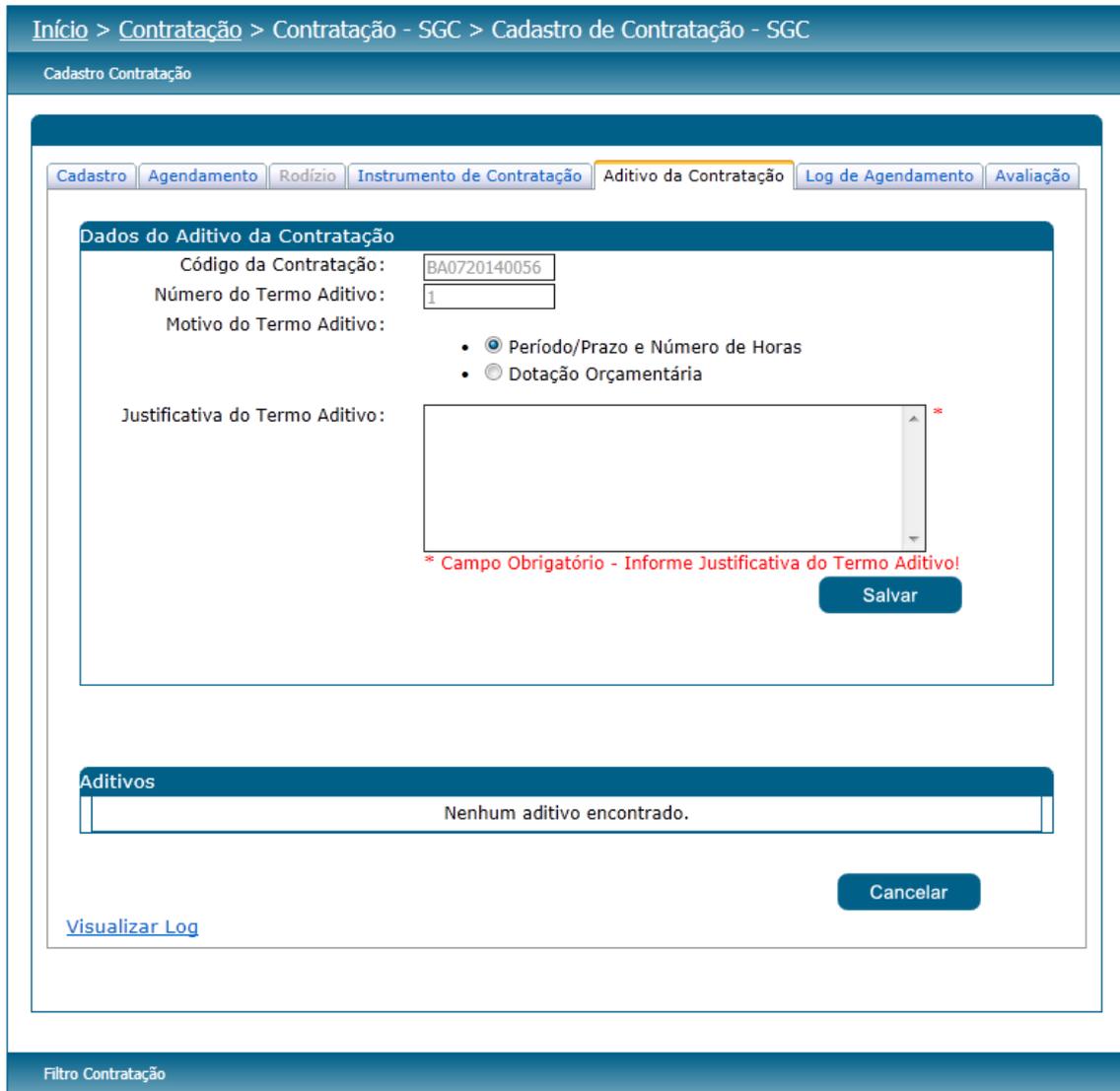
O usuário poderá alterar os dados orçamentários, neste caso os campos projeto/ação/unidade existentes na aba “Instrumento da Contratação” ficarão habilitados.

Observação: A contratação não precisa passar por uma nova aprovação do instrumento ao alterar somente os dados orçamentários.

Para efetivar este aditivo o usuário deverá clicar no botão “Salvar Instrumento da Contratação” existente na aba “Instrumento da Contratação”.

#### 4. Justificativa do termo aditivo

Campo texto onde o usuário deverá informar o motivo da inclusão do aditivo.



Início > Contratação > Contratação - SGC > Cadastro de Contratação - SGC

Cadastro Contratação

Cadastro | Agendamento | Rodízio | Instrumento de Contratação | **Aditivo da Contratação** | Log de Agendamento | Avaliação

**Dados do Aditivo da Contratação**

Código da Contratação: BA0720140056

Número do Termo Aditivo: 1

Motivo do Termo Aditivo:

- Período/Prazo e Número de Horas
- Dotação Orçamentária

Justificativa do Termo Aditivo: \*

\* Campo Obrigatório - Informe Justificativa do Termo Aditivo!

Salvar

**Aditivos**

Nenhum aditivo encontrado.

Cancelar

[Visualizar Log](#)

Filtro Contratação

Figura 197 - Tela Cadastro de Contratação – aba Aditivo da Contratação

Todos os aditivos efetivados serão exibidos na grade “Aditivos” existente na aba “Aditivo da Contratação”.

Início > Contratação > Contratação - SGC > Cadastro de Contratação - SGC

Cadastro Contratação

Cadastro | Agendamento | Rodízio | Instrumento de Contratação | **Aditivo da Contratação** | Log de Agendamento

Avaliação

**Dados do Aditivo da Contratação**

Código da Contratação:

Número do Termo Aditivo:

Motivo do Termo Aditivo:

- Período/Prazo e Número de Horas
- Dotação Orçamentária

Justificativa do Termo Aditivo:

Salvar

**Aditivos**

Editar	Nº do Aditivo	Motivo	Situação	Data Envio		
	1	Repactuação do prazo da demanda: Diminuição do período da contratação.	<b>Aprovado</b> Gestor: LUIZ EDVAL SILVA BORGES Data: 20/10/2015 15:59:28	20/10/2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cancelar

Filtro Contratação

Figura 198 - Tela de opção de impressão de aditivo de contratação – SGC com opção para Word ou PDF

## Regras adicionais

- Quando o usuário clicar no botão SALVAR existente na aba “Agendamento” para gravar o aditivo o sistema exibe as mensagens abaixo:

**Atenção**

Antes de salvar certifique-se que o agendamento do aditivo está correto. Confirma a finalização do aditivo?

SIM NÃO

Mensagem 001: exibida atualmente no sistema

Após o usuário selecionar a opção SIM da Mensagem 001 o sistema verifica se o parâmetro “Perfil aprovador para o aditivo” está preenchido.

- Parâmetro preenchido

O sistema exibirá a mensagem abaixo:

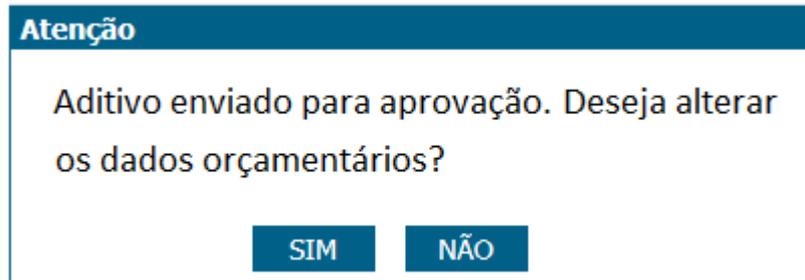


Imagem 001

E enviará o seguinte e-mail:

Para	Título	E-mail
Para todos os usuários da mesma unidade do responsável pela contratação que esteja no perfil configurado como Aprovador do Ativo em questão.	<b>Contratação</b> [CÓDIGO DA CONTRATAÇÃO]: <b>Aprovação de Aditivo</b>	Prezado(a),  A contratação [CÓDIGO DA CONTRATAÇÃO] do(a) credenciado(a) [NOME DO CREDENCIADO] teve dados alterados para a criação de um Termo Aditivo de [TIPO DO ADITIVO]. A justificativa informada para criação do Termo Aditivo foi: [JUSTIFICATIVA].  Acesse <a href="http://www.sgc.sebrae.com.br/administracao">www.sgc.sebrae.com.br/administracao</a> – menu Contratação – Contratação – Cadastro de Contratação para visualizar as alterações nos demais campos.  Atenciosamente,  SEBRAE [UF CONTRATAÇÃO] Atenção! Este e-mail é enviado automaticamente pelo sistema. Favor não respondê-lo.

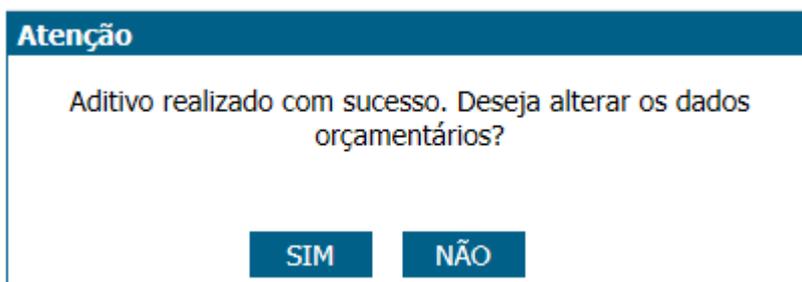
Diante disso o aditivo não será salvo na contratação, até que seja aprovado. Neste caso o aditivo ficará “Aguardando Aprovação”.

Na edição de uma contratação, que possui aditivo, o sistema continua habilitando a aba “Aditivo”, porém a grid “Aditivos” deve ser alterada para contemplar a coluna “Situação”.

As contratações, existentes na base, que possui aditivo antes desse desenvolvimento, ao editá-las o sistema exibirá na coluna “Situação” somente o texto “Aprovada”.

- Parâmetro não preenchido

O sistema exibirá a mensagem abaixo:



O aditivo será salvo, não é necessária aprovação.

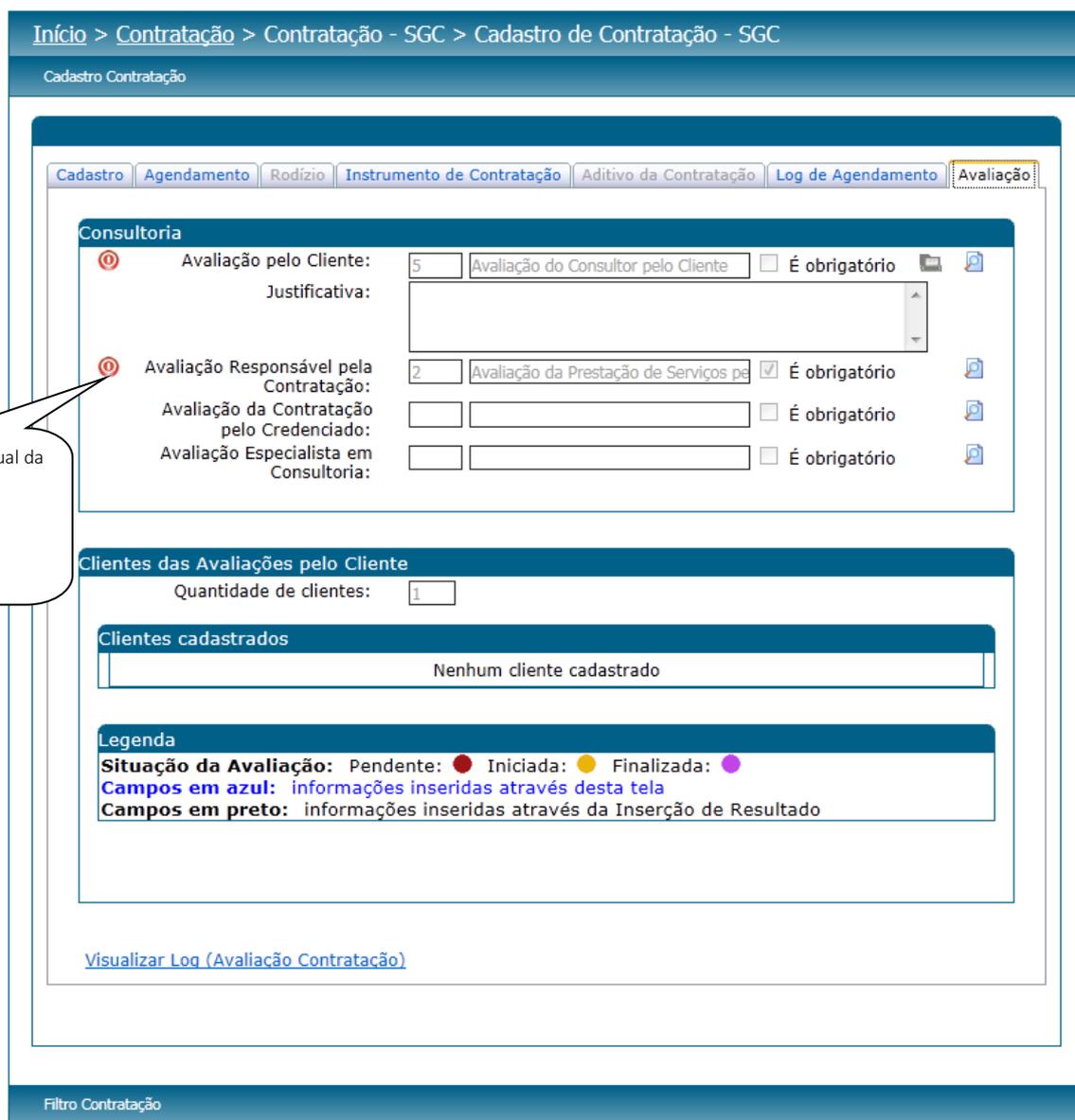
Importante:

1. O sistema irá verificar o parâmetro “Perfil aprovador para o aditivo” existente na aba “Parâmetros SGC”.

## Aba Avaliação

A associação das avaliações com a contratação será feita automaticamente, de acordo com a natureza da prestação de serviço. Porém o usuário conseguirá ver essa associação quando a aba “Instrumento da Contratação” estiver habilitada. Com exceção da avaliação do tipo “Avaliação Especialista em Educação” e “Avaliação Especialista em Consultoria” que não será vinculada automaticamente, mas deverá ser indicada pelo gestor UF/NA.

Se a natureza da prestação de serviço da Contratação for “ambos”, deverão ser vinculadas as avaliações de instrutoria e consultoria. Sendo que para cada natureza deverão ser preenchidas as respectivas avaliações separadamente.



**Indicação do percentual da avaliação**

-  Abaixo de 60%
-  Acima de 60%

**Situação da Avaliação:** Pendente: ● Iniciada: ● Finalizada: ●

**Campos em azul:** informações inseridas através desta tela

**Campos em preto:** informações inseridas através da Inserção de Resultado

Figura 199 - Contratação - aba avaliação – natureza igual a ‘ambos’

Na tela de cadastro de contratação – SGC, aba “Avaliação”, o processo identificará se algum dos quatro parâmetros (É obrigatória Avaliação pelo Cliente – SGC; É obrigatória Avaliação pelo Responsável pela Contratação – SGC; É obrigatória Avaliação pelo Credenciado – SGC e É obrigatória Avaliação pelo Especialista em Consultoria - SGC) foi marcado como obrigatório. Neste caso, esta obrigatoriedade não poderá ser retirada, ressalvo a Avaliação pelo Cliente que deve obedecer a seguinte regra:

Se o parâmetro “Permite Alterar obrigatoriedade da Avaliação pelo Cliente na Contratação” estiver marcado o responsável pela contratação poderá alterar o campo “É Obrigatório” da Avaliação pelo Cliente mediante justificativa. Se tiver desmarcado, o responsável pela contratação não poderá alterá-lo.

O Gestor UF/Gestor NA/Mestre sempre terá permissão de alterar o campo “É Obrigatório” da Avaliação pelo Cliente mediante justificativa para as contratações da sua UF. Mesmo assim, a obrigatoriedade da Avaliação pelo Cliente só poderá ser marcada o parâmetro “Peso para avaliação do cliente (%)” tiver sido informado.

Quando o parâmetro “É Obrigatório” da “Avaliação pelo Cliente” for desmarcado, o sistema exibirá a mensagem abaixo:

A avaliação do cliente é um importante recurso para gestão dos prestadores de serviços. Você realmente deseja desconsiderar esta avaliação? Com as opções SIM e NÃO

Se clicar em SIM o parâmetro será desmarcado. Se clicar em NÃO o parâmetro continua marcado.

### Indicação de clientes

Nesta mesma aba será possível que o responsável informe a quantidade, prevista, de clientes que irão responder a Avaliação pelo Cliente.

Após informar a quantidade de clientes e salvar serão exibidos os campos abaixo, para preenchimento.

1. Nome do Cliente: campo não obrigatório.
2. CPF do Cliente: campo único (que não pode ser repetido) e obrigatório (quando for informar um cliente) na contratação em questão.
3. E-mail do cliente: campo único e obrigatório (quando for informar um cliente) na contratação em questão.
4. Situação da avaliação do cliente: exibe as situações da avaliação: Avaliação Pendente (situação inicial); Em andamento (quando começa a responder a avaliação e não finaliza) e Avaliação concluída (quando a avaliação é finalizada).
5. Enviar E-mail: Esta coluna será exibida somente se a situação da contratação for igual a “Concluída sem Avaliação” ou “Concluída com avaliação” para os clientes que possuem avaliação pendente.

O texto do e-mail é:

Assunto	Corpo do e-mail
---------	-----------------

SEBRAE: Avaliação do Credenciado [NOME DO CREDENCIADO PF/AUTÔNOMO]	<p>Prezado Cliente,</p> <p>Sua opinião é muito importante para a melhoria de nossos serviços.</p> <p>A avaliação da [instrutoria ou consultoria] abaixo está disponível.</p> <p>Código da Contratação: [código da contratação]</p> <p>Credenciado: [nome do credenciado PF/autônomo]</p> <p>Período: [período da contratação]</p> <p>Para acessá-la basta clicar em: URL DA AVALIAÇÃO ou acessar o site <a href="http://www.avaliacao.sgc.sebrae.com.br">www.avaliacao.sgc.sebrae.com.br</a></p> <p>Atenciosamente</p> <div style="text-align: center;"> <b>SEBRAE</b> <i>Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas</i></div> <div style="text-align: right;"><b>SGC – Sistema de Gestão de Credenciados</b> Brasília-DF</div>
--	--

A URL DA AVALIAÇÃO gerada pelo sistema deverá conter informações suficientes para que o cliente acesse sem precisar logar no Portal da Avaliação.

Se a contratação for do tipo AMBOS o cliente cadastrado deverá receber dois e-mails: um referente à Avaliação pelo Cliente para natureza Consultoria e outro referente à Avaliação pelo Cliente para natureza Instrutoria.

Para as contratações com a situação igual a “Concluída com Avaliação” e dentro do prazo definido no parâmetro (“Prazo para responder avaliação do cliente após contratação concluída com avaliação” com a maior data do agendamento - por natureza) as informações de cliente poderão ser inseridas/alteradas/excluídas pelo gestor da UF/Mestre, mediante justificativa.

Para as contratações com a situação seja igual a “Em andamento” o sistema deverá verificar se na Avaliação pelo Cliente foi marcada a forma de avaliação igual a LINK e/ou Portal de Avaliação:

- Se tiver:

Verificar se o tempo decorrido atingiu o valor informado no parâmetro “Percentual cálculo de tempo decorrido na avaliação (%)” a partir da menor data de agendamento (por natureza) ou a situação seja igual a “Concluída sem Avaliação” e se a Avaliação do Cliente não tiver Finalizada.

- Se sim: ao acessar a aba Avaliação ficará disponível para o usuário (responsável pela contratação e/ou qualquer usuário que pertença à mesma unidade e/ou o gestor da UF/Mestre) o envio/reenvio do e-mail com o link de acesso ao portal para os clientes cuja situação da avaliação pelo cliente esteja igual a “Pendente”. Poderá ser selecionado um ou mais clientes para o envio de e-mail.

- o Se não: a opção de envio de e-mail não ficará habilitada.
- Se não: a opção de envio de e-mail não ficará habilitada

Nas contratações “Concluídas sem avaliação” o responsável da contratação/gestor UF, poderá retirar a obrigatoriedade da “Avaliação do Cliente”, mediante justificativa, caso o parâmetro de obrigatoriedade esteja marcada para a UF. No momento desta alteração o sistema irá verificar automaticamente se a contratação atende os requisitos para que a situação seja alterada para “Concluída com Avaliação”, que é feito através do Serviço da Avaliação.

Quando a contratação “Concluída com Avaliação” estiver dentro do prazo para responder a avaliação o checkbox para enviar e-mail para o cliente com avaliação pendente ficará habilitado.

As opções possíveis para o campo “Situação do tipo de avaliação” é: Pendente, Iniciada, Finalizada. Para qualquer tipo de avaliação a situação poderá ser: Pendente (não preenchida), Iniciada (começou a preencher, mas não finalizou) ou Finalizada (respondeu todas as questões e finalizou).

Quando for incluir um novo cliente basta clicar no botão “NOVO”, sendo que será permitido incluir o máximo de clientes informados em “Quantidade de clientes”.

Quando a quantidade de clientes for igual à quantidade de clientes cadastrados na Aba Avaliação + quantidade de respostas individuais/agrupadas e for excluída a informação de algum cliente já cadastrado, o sistema deve atualizar o campo quantidade de clientes diminuindo para novo valor.

Não será permitida a alteração/exclusão de informações de clientes que tiveram a avaliação de cliente com a situação "Finalizada". Apenas alterar/excluir dados de avaliações com situação do tipo de avaliação “Iniciada” ou “Pendente”.

O sistema não permitirá informar um valor inferior ao total de clientes que possuem avaliação (Avaliação pendente, em andamento ou Avaliação concluída) da contratação em questão.

Exemplo:

Quantidade de clientes: 10.

A grid Clientes Cadastrados possui 4 clientes.

Pela inserção de resultado foram inseridas 3 avaliações.

O valor mínimo que o campo Quantidade de Clientes poderá ter é 7 (4+3).

Cadastro Contratação

Cadastro
Agendamento
Rodízio
Instrumento de Contratação
Aditivo da Contratação
Log de Agendamento

Avaliação

**Consultoria**

Avaliação pelo Cliente:  Avaliação do Consultor pelo Cliente  É obrigatório  

Justificativa:

Avaliação Responsável pela Contratação:  Avaliação da Prestação de Serviços p  É obrigatório  

Avaliação da Contratação pelo Credenciado:    É obrigatório  

Avaliação Especialista em Consultoria:    É obrigatório  

**Cientes das Avaliações pelo Cliente**

Quantidade de clientes:

Nome do cliente:

CPF do cliente:  \*

Email do cliente:  \*

Novo
Salvar

**Cientes cadastrados**

✖	✎	Nome	CPF	Email	Natureza	Situação da avaliação do cliente	Data da situação da avaliação do cliente	✔
		teste	602.296.756-20	aa@d.com.br	C	Pendente	28/10/2013 15:03	<input type="checkbox"/>
			854.483.580-55	aa.aa@teste.com.br	C	Avaliação Concluída	28/10/2013 15:35	<input type="checkbox"/>

[Visualizar Log \(Avaliação Contratação\)](#)

Salvar

Filtro Contratação

Figura 200 – Aba avaliação

## Aba Log de Agendamento

Nesta aba é exibido o histórico do rodízio com todas as justificativas de cancelamento de agenda, as datas de cancelamento, o credenciado, a proximidade, horas disponíveis e históricos das horas.

A coluna "Justificativa" exibirá também as mesmas situações exibidas atualmente na área "Credenciado Agendado" existente na aba Agendamento.

Início > Contratação > Contratação - SGC > Cadastro de Contratação - SGC

Cadastro Contratação

Cadastro | Agendamento | Rodízio | Instrumento de Contratação | Aditivo da Contratação | Log de Agendamento | Avaliação

Log de Agendamento

	Nome	Prox.	Hrs. Disp.	Tot. Acum.	Justificativa	Data	Tipo
	Jorge Luiz		120:00	0:00	Cancelado por "Ines": Continuidade dos trabalhos prestados a UPP NA0820130201.	07/07/2014 09:14	●
☐	MAXXI			166	Cancelado por "Ines": Continuidade dos trabalhos prestados a UPP NA0820130201.	07/07/2014 09:15	●
	Ricardo		120:00	0:00			●
☐	Machado de Bastos			8213	Selecionado por: Ines	07/07/2014 09:17	●
	Orlando		120:00	0:00	Indicação da consultora Ariadne	07/07/2014 09:28	●
	Ariadne		120:00	0:00	Contratação Aceita	07/07/2014 09:38	●
☐	Nicx			8592			●
	ANA		120:00	0:00			●

Imprimir

Legenda

**Tipo do Credenciado:**  
 Profissional Autônomo: ● Pessoa Jurídica: ● Profissional Indicado: ●

**Tipo de Cálculo da Proximidade:**  
 Calculado pelo Google: G Cálculo geodésico: 🌐

Filtro Contratação

Figura 201 - Tela Cadastro de Contratação – Aba Log Agendamento

Se na contratação foi feita a Análise do Rodízio o sistema exibirá os campos

1. [Analisado por]: exibirá o nome do gestor do SGC que efetuou o parecer da justificativa de exclusão do rodízio.
2. Parecer: [Favorável/Não Favorável]
3. Data e hora do Parecer: exibirá a data e hora que o gestor do SGC informou seu parecer.

[Início](#) > [Contratação](#) > [Contratação - SGC](#) > [Cadastro de Contratação - SGC](#)

Cadastro Contratação

[Cadastro](#) | [Agendamento](#) | [Rodizio](#) | [Instrumento de Contratação](#) | [Aditivo da Contratação](#) | [Log de Agendamento](#)

[Avaliação](#) | [Análise do Rodizio](#)

**Log de Agendamento**

	Nome	Prox.	Hrs. Disp.	Tot. Acum.	Justificativa	Data	Tipo
[-]	<b>Galdeano &amp; Peixoto Assessoria Empresarial Ltda</b>			3000	Cancelado por "Gestor RJ - Responsável: Gestor SGC Nacional": este	22/02/2016 09:30	●
	Carolina Meza Rodrigues Galdeano	286,8	89:00	0:00			●
[-]	<b>RS Gestão Empresarial</b>			0	Aguardando aceite.	22/02/2016 09:30	●
	Rita Maria de Jesus Pinheiro Sena	335	120:00	0:00			●
[-]	<b>ELISABETE O. GOMES CONSULTORIA E TREINAMENTO</b>			1287			●
	ELISABETE DE OLIVEIRA GOMES	336,4	48:00	0:00			●
[-]	<b>BETH ULLMANN SERVICOS DE SELEÇÃO, TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO HUMANO LTADA</b>			1820			●
	MARIA ELIZABETH CAPEVILLE DUARTE ULLMANN	339,8	40:00	0:00			●
[-]	<b>SGO CONSULTORIA E CURSOS PROFISSIONALIZANTES</b>			2170			●
	SIMONE GONÇALVES OLIVEIRA	350,8	120:00	0:00			●

**Aprovação de Justificativa do Rodizio**

**Parecer:** Favorável **Data e Hora da Solicitação de aprovação:** 22/02/2016 09:30

**Aprovado por:** Gestor RJ - Responsável: Gestor SGC Nacional **Data e Hora da aprovação:** 22/02/2016 09:30

**Legenda**

**Tipo do Credenciado:**  
 Profissional Autônomo: ● Pessoa Jurídica: ● Profissional Indicado: ●

**Tipo de Cálculo da Proximidade:**  
 Calculado pelo Google: G Cálculo geodésico: ●

Filtro Contratação

Figura 202 - Tela Cadastro de Contratação – Aba Log Agendamento com Análise de Rodizio

### 35.3. Filtro de Pesquisa

O sistema exibirá as seguintes opções de pesquisa:

1. Por UF: Ao escolher essa opção, o sistema irá exibir um segundo nível de filtragem obrigatória, solicitando ao Gestor UF informar a(s) UF(s) que deseja verificar as metodologias cadastradas. Junto com a exibição do segundo filtro, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento opcional:
2. Padrão: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento opcional:
  - 2.1. Natureza da prestação do serviço: consultoria, instrutoria e/ou ambos;
  - 2.2. Situação da contratação: cadastrada, aguardando aceite, agendada, agenda confirmada, em andamento, concluída e/ou cancelada;
  - 2.3. Selecione as UF's: o Gestor NA poderá selecionar uma ou mais UF's que deseja realizar a aprovação. Se desejar selecionar todas as UF's basta clicar no botão 'Marcar Todos'.
  - 2.4. Metodologia: lista de metodologias da UF logada;
  - 2.5. Área de conhecimento/subárea/especialidade;
  - 2.6. Unidade demandante: lista de unidades demandantes existentes na UF;
  - 2.7. Demandante: lista de usuários;
  - 2.8. Credenciado: lista de credenciados da base;
  - 2.9. Situação da avaliação: pendente, aprovado ou reprovado;
  - 2.10. Período: período da contratação;
  - 2.11. Contratação com aditivo: se este campo for marcado, ao clicar em Exibir, o sistema irá buscar todas as contratações que tiveram Aditivo.
  - 2.12. Contratação com distrato: se este campo for marcado, ao clicar em Exibir, o sistema irá buscar todas as contratações que tiveram Distrato.

Se o usuário marcar os dois campos "Contratação com aditivo" e "Contratação com distrato" significa que o sistema irá buscar as contratações que tiveram aditivo OU contratações que tiveram distrato.
3. Código da Contratação: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento opcional:
  - 3.1. Código da contratação: o usuário poderá digitar o código da contratação que deseja filtrar;
4. Número do Contrato: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento opcional:
  - 4.1. Número do contrato: o usuário poderá digitar o número do contrato que deseja filtrar;
5. Por palavra-chave: Ao escolher essa opção, o sistema irá exibir um campo texto para que o Gestor UF informe a palavra-chave para realizar a busca do nome da metodologia. Não haverá consistência para diferenciar letra maiúsculo-minúscula.

Depois de selecionada a opção desejada, o Gestor UF/NA deverá clicar no botão 'Exibir' para que as informações sejam mostradas na grade de informações.

Obs.: Se o Gestor UF/NA não selecionar nenhum filtro o sistema exibirá todos os itens da base. Neste caso dependendo da quantidade de registros, a exibição do resultado da pesquisa pode demorar alguns segundos.

Início > Contratação > Contratação - SGC > Cadastro de Contratação - SGC

Cadastro Contratação

Filtro Contratação

**Filtro de Exibição das Contratações de Serviço**

Visualização: Padrão

Natureza da Prestação de Serviço:  Consultoria  Instrutoria  Ambos

Situação da Contratação:

Agenda confirmada  Cadastrada

Agendada  Cancelada

Aguardando aceite  Concluída com avaliação

Aguardando Análise do Rodízio  Concluída sem avaliação

Aguardando Autorização  Em andamento

UF da Contratação:

AC  AL  AM  AP  BA  CE  DF  ES  GO

MA  MG  MS  MT  PA  PB  PE  PI  PR

RJ  RN  RO  RR  RS  SC  SE  SP  TO

NA

Marcar Todos

Situação da Aprovação:

Período: De:  Até:

Contratação com aditivo:

Contratação com distrato:

Exibir

Campos para preenchimento da pesquisa

**Contratação de Serviços**

	Editar	Código	Nº Contrato	Sit. Aprovação	Situação	Natureza	Dt. Inicio	Dt. Fim	Total Horas	
		RJ0220160003			Cancelada		22/02/2016	23/02/2016	3:00	<input type="checkbox"/>
		RJ0220160002			Aguardando aceite		22/02/2016	23/02/2016	3:30	<input type="checkbox"/>

Total Páginas: 4054 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Imprimir Resultado

Grade de informações

Impressão de relatório de dados da contratação

**Legenda**

Natureza: Consultoria: Instrutoria: Ambos:

Contratação com Aditivo:

Legenda

Figura 203 - Filtro de pesquisa das contratações de serviço

## 36. Autorização de contratação em outra UF

### 36.1. Pré-Condições

É necessária permissão de acesso para realizar a aprovação, o usuário deve ter acesso ao Portal Administrativo, com permissão de Gestor UF/NA. Na tela de parâmetros Cadastros > Parâmetros > Parâmetros, O Gestor NA deverá atribuir um valor ao parâmetro “Prazo de Aceite da Contratação de Credenciado em outra UF” (limitar o prazo em 30 dias). O valor informado será utilizado por todas as UF's.

### 36.2. Descrição

Quando uma contratação for criada, e o credenciado escolhido no rodízio for de UF diferente da UF do Responsável pela contratação, o Gestor UF do credenciado escolhido deverá liberar o credenciado para tal contratação.

#### Exemplo

Usuário de MG cria a contratação MG0120100001 e selecionar o credenciado X de SP. Antes que o credenciado confirme sua participação na contratação o gestor da UF SP deverá autorizar ou não a sua participação.

#### Contratação (Contratação > Contratação > Cadastro de Contratação)

Para criar uma contratação com o credenciado de UF diferente do responsável pela contratação, o campo “Pesquisar Credenciado em:” deve ser diferente da UF do gestor logado.

No rodízio, quando o responsável pela contratação selecionar o credenciado de outra UF, será enviado um e-mail para o gestor da UF do credenciado, e a contratação estará disponível para autorização. Neste momento, o Gestor UF do credenciado escolhido no rodízio, deverá acessar o menu Contratação > Contratação > Autorização de Contratação Em Outra UF. Esta aprovação estará disponível para o Gestor UF do credenciado, durante a quantidade de dias informada na tela de Parâmetros. Se a autorização não for feita até o prazo limite, a autorização será feita automaticamente pelo sistema, liberando o credenciado para a contratação. Se a contratação for feita em dia de sexta-feira, o sistema desconsidera o sábado e domingo do prazo de aceite.

Enquanto o gestor da UF do credenciado não informar seu parecer, e estiver dentro do prazo, à contratação ficará com a situação igual a ‘aguardando autorização’ e a mesma não será exibida na tela ‘Aceite da Contratação’ no portal do credenciado.

Na tela, terá um campo ‘Situação da Autorização’, que tem o objetivo de identificar que a contratação está pendente de autorização do gestor da UF do credenciado. Este campo poderá ter 4 (quatro) valores: Pendente, Autorizado, Não autorizado ou Prazo de autorização expirado. Quando o credenciado for selecionado este campo ficará com o valor igual a ‘Pendente’.

Autorização de contratação em Outra UF (Contratação > Contratação > Autorização de contratação em Outra UF)

O gestor UF/NA deverá acessar a tela 'Autorização da Contratação' para informar seu parecer.

### 36.3. Filtro de Pesquisa

O sistema exibirá as seguintes opções de pesquisa:

1. Todas: opção default da tela. Serão exibidos os campos:
  - 1.1. Palavra-chave;
  - 1.2. Natureza da prestação de serviço;
  - 1.3. Situação da aprovação;
  - 1.4. UF;
  - 1.5. Unidade demandante;
  - 1.6. Demandante;
  - 1.7. Credenciado;
  - 1.8. Período;
2. Código da contratação: campo para digitação do código da contratação
3. Palavra-chave: campo para pesquisar nome ou parte do nome ou objeto da contratação, não havendo diferença entre maiúsculo e minúsculo.

**Início > Contratação > Contratação - SGC > Autorização de Contratação em Outra UF - SGC**

**Filtro de Exibição das Contratações de Serviço**

Visualização:

Natureza da Prestação de Serviço:  Consultoria  Instrutoria  Ambos

Situação da Autorização:  Autorizado  Pendente  
 Não Autorizado  Prazo de Autorização Expirado

Selecione a(s) UF(s):  AC  AL  AM  AP  BA  CE  DF  ES  GO  
 MA  MG  MS  MT  PA  PB  PE  PI  PR  
 RJ  RN  RO  RR  RS  SC  SE  SP  TO  
 NA

Unidade Demandante:

Demandante:

Credenciado:

Período: De:  Até:

**Contratação de Serviços**

Editar	Código	Credenciado	Prazo para Autorização	Situação da Autorização da Contratação	UF Base
	NA0120110005	Romppe Assessoria Empresarial Ltda.	24/01/2011 10:19:00	●	CE
	NA0220110024	BURTET & BURTET LTDA	17/02/2011 12:43:00	●	BA
	MT0220110001	Imagem - Consultoria - Treinamentos e Serviços Empresariais	23/02/2011 17:49:00	●	NA
	ES0320110001	NAJI HARB SAO JOSE DOS CAMPOS LTDA-ME..	02/03/2011 16:30:00	●	NA
	MT0320110001	Imagem - Consultoria - Treinamentos e Serviços Empresariais	03/03/2011 11:08:00	●	NA
	DF0320110001	Komunike Empresaclck Informática e Informações Ltda	04/03/2011 10:55:00	●	NA
	ES0320110002	NAJI HARB SAO JOSE DOS CAMPOS LTDA-ME..	07/03/2011 17:26:00	●	NA
	DF0320110002	BECALY CONSULTORIA EM COMÉRCIO EXTERIOR LTDA. TRADECOM	15/03/2011 15:18:00	●	NA
	DF0320110003	CLL Tecnologia da Informação e Consultoria Educacional LTDA	15/03/2011 15:42:00	●	NA
	NA0320110022	Via Appia Consultoria e Treinamento Empresarial	18/03/2011 09:32:00	●	GO

Total Páginas: 1071    1   2   3   4   5   6   7   8   9   10   ...

**Legenda**

**Situação da Autorização:** Pendente: ● Autorizado: ● Não Autorizado: ● Prazo Expirado ●

Figura 204 - Tela de filtro de Autorização de Contratação em Outra UF.

Ao clicar no editar de algum registro exibido na grade de contratações, será visualizada a tela com as abas 'Cadastro' e 'Agendamento' da contratação, onde todos os campos estarão disponíveis somente para consulta de dados.

Início > Contratação > Contratação - SGC > Autorização de Contratação em Outra UF - SGC

### Autorização de Contratação

Cadastro | **Agendamento** | Log de Agendamento

---

#### Endereço da realização do serviço

CEP:

Estado:  \*

Cidade:  \*

Bairro:  \*

Logradouro:  >> \*

Complemento:

[Visualizar Log](#)

---

#### Dados da Contratação

Período da contratação:  a

Prazo Aceite:  horas.

---

#### Dados da Agenda

##### Dados da Agenda de Instrutoria

Data Início:  Hora Início:

Data Fim:  Hora Fim:

Ocorrência:  seg  ter  quar  quin  sex  sábado  domingo

##### Dados da Agenda

Data Início	Data Fim	Hora Início	Hora Fim	Total
19/04/2012	20/04/2012	08:00	18:00	20:00
23/04/2012	23/04/2012	08:00	18:00	10:00
02/05/2012	04/05/2012	08:00	18:00	30:00
21/06/2012	22/06/2012	08:00	18:00	20:00
25/06/2012	25/06/2012	08:00	18:00	10:00

Carga horária:

Horas/Meses	Mês	Ano	Horas
	ABRIL	2012	30:00
	MAIO	2012	30:00
	JUNHO	2012	30:00

Total horas:

[Visualizar Log](#)

---

#### Entregas

Descreva, por mês/agenda todas as entregas (produtos e/ou serviços) que o consultor/instrutor deverá realizar nesta contratação. Campo obrigatório. \*

---

#### Credenciado Agendado

Nome
Cooliba - Cooperativa de Trabalho dos Profissionais Liberais da Bahia (Aguardando Autorização)

Figura 205 - Tela Autorização de Contratação – Aba Agendamento

Para o parecer, serão exibidos os campos (preenchimento obrigatório):

- **Autorizado:** informa que o gestor da UF do credenciado confirmou a participação do credenciado na contratação da UF solicitante.

Ao clicar em salvar:

A situação da contratação passará de 'aguardando autorização' para 'aguardando aceite';

Serão enviados dois e-mails para o usuário responsável, e para o credenciado escolhido no rodízio.

Após o envio do e-mail, o fluxo da contratação seguirá normalmente, ou seja, a contratação ficará disponível para o credenciado na tela 'Aceite da Contratação' no portal do credenciado e a situação da contratação continuará 'Aguardando Aceite' até o credenciado informar seu parecer.

- **Não Autorizado:** informa que o gestor da UF do credenciado não confirmou a participação do credenciado na contratação da UF solicitante.

Neste momento um campo 'Justificativa' será exibido (obrigatório, limitado a 5000 caracteres), para que o gestor informe o motivo da não autorização.

Ao clicar em salvar:

A situação da contratação passará de 'aguardando autorização' para 'Não Autorizado';

Será enviado um e-mail para o usuário responsável pela contratação.

Após o envio do e-mail, a situação da contratação voltará para 'Cadastrada' e o fluxo da contratação seguirá normalmente, ou seja, a contratação ficará disponível para que o gestor selecione outro credenciado. No rodízio, o credenciado que não foi autorizado irá para o fim da lista de credenciados.

Botão salvar: Irá salvar o parecer do gestor.

Botão enviar: Irá salvar o parecer do gestor.

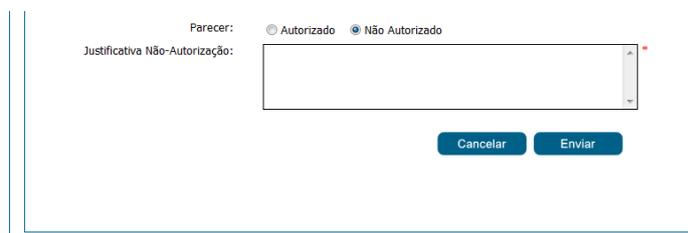


Figura 206 - Tela Autorização de Contratação – Parecer

## 37. Aprovação do Instrumento de Contratação

### 37.1. Pré-Condições

É necessária permissão de acesso no menu Contratação > Aprovação do Instrumento para o usuário logado no Administrativo do SGC.

### 37.2. Descrição

Esta tela servirá para que o Gestor UF/NA avalie as contratações que necessitam de sua aprovação, com possibilidade de edição do parecer. Para isto o Gestor UF/NA deverá acessar o menu Contratação > Aprovação do Instrumento e selecionar as opções de filtro de pesquisa para exibição das Contratações do SGC Cadastradas.

### 37.3. Filtro de Pesquisa

O sistema exibirá as seguintes opções de pesquisa:

1. Todas: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento opcional:
  - 1.1. Natureza da prestação do serviço: consultoria, instrutoria e/ou ambos;
  - 1.2. Metodologia: lista de metodologias da UF logada;
  - 1.3. Área de conhecimento/subárea/especialidade: não exibirá a área definida como AOE;
  - 1.4. Unidade demandante: lista de unidades demandantes existentes na UF;
  - 1.5. Demandante: lista de usuários;
  - 1.6. Credenciado: lista de credenciados da base;
  - 1.7. Situação da avaliação: pendente, aprovado ou reprovado;
  - 1.8. Período: período da contratação;
2. Código da Contratação: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento opcional:
  - 2.1. Código da contratação: o usuário poderá digitar o código da contratação do SGC que deseja filtrar;
3. Por palavra-chave: Ao escolher essa opção, o sistema irá exibir um campo texto para que o Gestor UF informe a palavra-chave para realizar a busca do nome da contratação do SGC. Não haverá consistência para diferenciar letra maiúsculo-minúscula.

Depois de selecionada a opção desejada, o Gestor UF/NA deverá clicar no botão 'Exibir' para que as informações sejam mostradas na grade de informações.

Obs.: O sistema exibirá o filtro 'Todas' como default. Se o usuário não selecionar nenhum item deste filtro ou de qualquer outro que for selecionado o sistema exibirá todos os itens da base. Neste caso

dependendo da quantidade de registros, a exibição do resultado da pesquisa pode demorar alguns segundos.

Início > Contratação > Contratação - SGC > Aprovação do Instrumento - SGC

Filtro de Exibição das Contratações de Serviço

Visualização:

Natureza da Prestação de Serviço:  Consultoria  Instrutoria  Ambos

Metodologia:

Área:

Sub-Área:

Especialidade:

Unidade Demandante:

Demandante:

Credenciado:

Situação da Aprovação:

Período: De:  Até:

Figura 207 - Filtro de pesquisa das contratações do SGC

Após clicar em 'Exibir' o sistema exibirá as contratações do SGC conforme filtro de pesquisa.

O Gestor UF/NA deverá editar  um registro e fornecer o parecer como 'Aprovado' ou 'Reprovado'.

Início > Contratação > Contratação - SGC > Aprovação do Instrumento - SGC

Aprovação de Instrumento de Contratação

Cadastro | Agendamento | Instrumento de Contratação | Log de Agendamento

**Dados do Demandante**

Código de Contratação: RJ0420110001  
 Unidade Demandante: RECURSOS HUMANOS  
 Responsável pela Contratação: Gestor RJ – Responsável: Gestor SGC Nacional

**Localização do Credenciado**

Pesquisar Credenciado Em: NA  
 Justificativa: Busca de especialista em FOCO NO MERCADO nos projetos GEOR.

**Dados da Contratação**

Natureza da Prestação de Serviço:  Consultoria  Instrutoria  Ambos\*

Metodologia Exigida:   
 Área: Marketing e Vendas  
 Sub-Área: Marketing de Varejo  
 Especialidade:   
 Objeto da Contratação: Aplicação e análise da Metodologia FOCO NO MERCADO nos projetos GEOR.

Público Alvo: SEBRAE RJ

Justificativa da Necessidade de Contratação: Aplicação e análise da Metodologia FOCO NO MERCADO nos projetos GEOR.

Período: 14/04/2011\* a 30/04/2011\*  
 Informações Adicionais: FORMA DE PAGAMENTO: Após a realização dos trabalhos\*

Previsão de Ajuda de Custo e Locomoção (R\$):   
 Valor/Hora Consultoria (R\$): 100,00  
 Carga Horária Consultoria: 63 h  
 Situação do Cadastro: Agendada

[Visualizar Log](#)

Parecer:  Aprovado  Reprovado

Cancelar Enviar

Figura 208 - Tela de aprovação

Se o parecer da solicitação for 'Reprovado' uma justificativa deve ser de preenchimento obrigatório.

Com o parecer fornecido, o Gestor UF/NA deve clicar no botão 'Enviar' que será exibido na tela.

1. Se o parecer for igual a Aprovado: quando o aprovador clicar no botão Enviar o sistema exibirá a mensagem abaixo com as opções Sim e Não.

Prezado usuário, certifique-se que o instrumento selecionado (Carta Contrato / Ordem de Serviço ou Solicitação de Serviço) está de acordo com as regras do SEBRAE para contratações no valor mencionado. Confirma?

- 1.1. Se o aprovador clicar em SIM: o sistema irá salvar o instrumento, ou seja, o sistema seguirá a regra existente atualmente na aprovação. Neste caso, serão salvos também os dados informados no campo "Instrumento Contratual".
  - 1.2. Se o aprovador clicar em NÃO: o sistema irá paralisar o processo, ou seja, os dados não serão salvos até que o aprovador clique novamente no botão Enviar.

2. Se o instrumento for Reprovado: o sistema exibirá a mensagem abaixo:

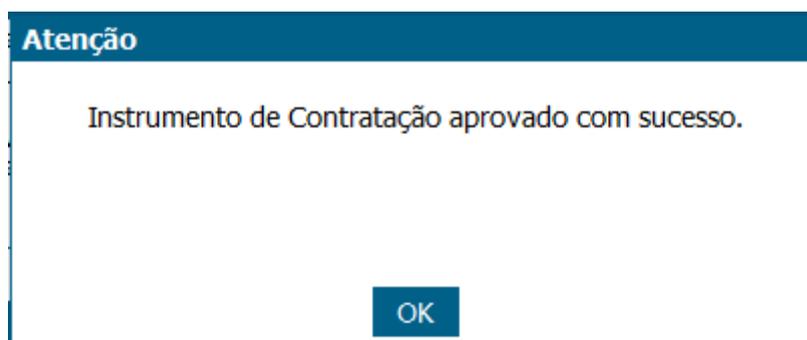


Figura 209 - Mensagem de aprovação de Instrumento

O Gestor UF/NA e os outros aprovadores poderão acompanhar as solicitações que já foram avaliadas, mas os dados não poderão ser alterados e estarão somente como consulta.

## 38. Distrato no Instrumento de Contratação

### 38.1. Pré-Condições

É necessária permissão de acesso para realizar a solicitação, o usuário deve ter acesso ao Portal de Administração.

### 38.2. Descrição

Esta funcionalidade tem a finalidade de antecipar a sua conclusão possibilitando a liberação da agenda vigente e futura, portanto, o Gestor UF/NA que desejar realizar a antecipação do término do contrato, deverá realizar o processo de distrato do instrumento de contratação.

O Gestor UF/NA acessa o Portal de Administração, em seguida o Menu Contratação > Cadastro de Contratação.

Caso a contratação ainda esteja em data vigente, o Gestor UF/NA ao entrar na tela conseguirá concluir esta avaliação pelo distrato, ou seja, no campo situação não será exibida a opção 'concluída sem avaliação'.

Na aba Instrumento da contratação será exibida a opção de distrato. Só será possível informar o distrato após a aprovação do 'instrumento da contratação' e para as contratações em andamento, caso contrário o distrato não será exibido para o usuário logado. Somente quando o fim da vigência não tiver ocorrido, o distrato ficará visível na aba 'instrumento da contratação'.



Figura 210 - Tela de Contratação – Aba Instrumento de Contratação

Ao clicar no distrato o sistema irá:

1. Verificar se a contratação possui um aditivo pendente de aprovação

- 1.1. Se possuir o sistema exibirá a mensagem abaixo e o distrato não será salvo.

*Atenção: esta contratação encontra-se com pendência de aprovação do aditivo! Apenas após a aprovação o responsável pela contratação poderá emitir o distrato!*

- 1.2. Se não possuir o sistema dará sequência no seu fluxo.

O sistema irá direcionar para a aba Agendamento onde a edição da agenda será habilitada, possibilitando a exclusão dos dados vigentes e futuros tanto na instrutoria como na consultoria da contratação. São exibidos:

- Justificativa do Distrato: Campo de preenchimento obrigatório, para o Gestor UF/NA inserir o motivo da realização do distrato;
- Finalizar Distrato: Botão para realizar o processo.

O gestor UF/NA só conseguirá finalizar o distrato se a agenda inicial sofrer alterações, caso contrário o sistema não permitirá salvar o distrato.

**SEBRAE** Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas

SGC - Sistema de Gestão de Credenciados

Usuário: gerald.milton UF: Nacional Salir  
Tempo de sessão: 19:46

**Contratação**

Contratação

Aprovação do Instrumento  
Autorização de Contratação em Outra UF  
Cadastro de Contratação  
Aprovação do Relatório  
Visualização Agenda do Credenciado  
Avaliação

Cadastro Credenciamento Candidato Credenciado **Contratação** Avaliação Relatório

Início > Contratação > Contratação > Cadastro de Contratação

Cadastro Agendamento Rodizio Instrumento de Contratação Aditivo da Contratação Log de Agendamento

Avaliação

**Endereço da realização do serviço**

CEP: 30120000 Consultar CEP

Estado: MG \*

Cidade: Belo Horizonte \*

Bairro: Centro \*

Logradouro: Rua Aarão Reis >> \*

Complemento:

Visualizar Log

**Dados da Contratação**

Período da contratação: 02/01/2012 a 31/03/2012

Prazo Aceite: 48 horas.

**Dados da Agenda**

**Dados da Agenda de Consultoria**

Data início:

Data fim:

Quantidade de Hora/Mês:

**Dados da Agenda**

X	Editar	Data início	Data fim	Horas/Mês
		02/01/2012	31/01/2012	100:00
		01/02/2012	29/02/2012	100:00
		01/03/2012	31/03/2012	100:00

Carga horária:

Horas/Meses	Mês	Ano	Horas
	JANEIRO	2012	100:00
	FEVEREIRO	2012	100:00
	MARÇO	2012	100:00

Total horas: 300:00

Visualizar Log

**Credenciado Agendado**

Remover	Nome	Situação	Data
	LISETE BARLACH - ME - Lisete Barlach	Aceito. Selecionado por: Geraldo Milton	02/01/2012 11:54

Pesquisar Credenciado

**Distrato**

Justificativa:

Finalizar Distrato

Imprimir Minuta

Figura 211 - Tela de Contratação – Aba Agendamento

Após clicar em 'Finalizar Distrato', a situação da contratação será 'Concluída sem avaliação' e na aba Instrumento da contratação será exibido o campo 'Distrato' com um botão 'imprimir' a sua frente, no painel 'Instrumento da Contratação'.

Obs. O sistema permitirá a avaliação das contratações quando a situação for igual a 'concluída sem avaliação' e existir agenda com data anterior à atual. Na tela de configuração dos relatórios, Cadastros > Parâmetros > Relatórios do SGC, um novo item para 'Distrato' no painel 'Relatórios Gerais' deverá ser acrescentado. Ao excluir ou alterar as horas do mês vigente o sistema irá liberar a horas do credenciado.

## 39. Aprovação do Aditivo

### 39.1. Pré-Condições

É necessária permissão de acesso no menu Contratação > Aprovação do Aditivo para o usuário logado no Administrativo do SGC.

### 39.2. Descrição

Através desta tela o usuário que recebeu o e-mail na criação do Aditivo possa informar seu parecer

### 39.3. Filtro de Pesquisa

O sistema exibirá as seguintes opções de pesquisa:

1. Visualização igual a “Código da contratação”  
Usuário deve informar o código da contratação do SGC para pesquisa.
2. Visualização igual a “Palavra chave”  
Usuário deve informar a palavra chave da contratação do SGC para pesquisa.
3. Visualização igual a “Todas”
  - 3.1. Natureza da prestação de serviço: exibirá as opções Consultoria, Instrutoria, Ambos
  - 3.2. Metodologia: exibirá uma lista com as metodologias ativas existentes no sistema.
  - 3.3. Área: exibirá uma lista com as áreas ativas existentes no sistema.
  - 3.4. Sub-Área: exibirá uma lista com as sub-áreas ativas associadas à área selecionada.
  - 3.5. Especialidade: exibirá uma lista com as especialidades ativas associadas à área/subárea selecionada.
  - 3.6. Unidade demandante: exibirá uma lista com as unidades ativas existentes no sistema.
  - 3.7. Demandante: exibirá uma lista com os demandantes ativos associados à unidade demandante selecionada.
  - 3.8. Credenciado: exibirá a relação dos credenciados que possuem contratação com aditivo.
  - 3.9. Situação da aprovação: exibirá as opções abaixo referentes à situação do aditivo:
    - 3.9.1. Aguardando aprovação
    - 3.9.2. Aprovada
    - 3.9.3. Não aprovada
  - 3.10. Período de vigência: informar o período de vigência da contratação.
4. Botão Exibir:  
Ao clicar neste botão o sistema exibirá todas as Contratações do SGC da mesma UF do usuário logado e que possuem aditivo. Além de efetuar o filtro se algum campo listado nos itens acima tiver sido informado.

**Início > Contratação > Contratação - SGC > Aprovação do Aditivo - SGC**

**Filtro de Exibição das Contratações de Serviço**

Visualização:

Natureza da Prestação de Serviço:  Consultoria  Instrutoria  Ambos

Metodologia:

Área:

Sub-Área:

Especialidade:

Unidade Demandante:

Demandante:

Credenciado:

Situação da Aprovação:

Período:

**Exibir**

---

**Contratação de Serviços**

Editar	Código	Contratação	Nº Contrato	Credenciado	Dt. Fim	Total Horas
	NA122010009	Planejamento, elaboração de material didático e mo	NA.OS.0253.11	Summah Consultoria Organizacional Ltda	28/02/2011	90:00
	NA0420110001	Atuar no âmbito do Comitê para gestão da REDESIM c	NA.SS.0087.11	IT4 SYSTEMS LTDA	30/04/2011	120:00
	NA0420110021	Consultoria educacional para o desenvolvimento da	NA.OS.0786.11	Marcelo Pustilnik de Almeida Vieira	30/08/2011	100:00
	NA0420110027	Acompanhamento educacional para o desenvolvimento	NA.SS.0098.11	Scarpini Wickert Consultoria e Projetos Ltda	31/01/2012	320:00
	NA0420110037	Desenvolver a solução "Plano de Marketing Avançado	NA.OS.0910.11	Imagem - Consultoria - Treinamentos e Serviços Empresariais	31/01/2012	490:00
	NA0520110001	Estudos de Oportunidades de negócios	NA.SS.0110.11	Who Informações de Mercado Ltda	31/12/2011	800:00
	NA0520110010	Participar da equipe multidisciplinar para o desen	NA.SS.0121.11	PROFIT WAY: CONSULTORIA TREINAMENTO E NEGOCIOS LTDA	31/01/2012	390:00
	NA0520110055	Prestação de Consultoria Técnica especializada para	NA.OS.1743.11	Oikos Consultoria Estratégica em Turismo e Meio Ambiente Ltda	31/08/2011	240:00
	NA0520110067	Apoio financeiro para o Projeto Sistema Regional d	NA.OS.1906.11	PATRICIA NERIS OLIVEIRA GOMES	30/03/2012	275:00
	NA0520110074	Avaliação educacional e metodológica da condução d	NA.OS.2066.11	DOVALLE CONSULTORIA EM RECURSOS HUMANOS	30/09/2011	60:00
<b>Total Páginas: 19</b>						

**Legenda**

**Natureza:** Consultoria: Instrutoria:

**Contratação com Aditivo:**

Após editar uma Contratação do SGC serão exibidas as informações abaixo:

1. Aba "Cadastro"  
Exibe todas as informações desta aba somente para leitura.
2. Aba "Agendamento"  
Exibe todas as informações desta aba somente para leitura. Ressalto que neste momento serão exibidas as informações originais do agendamento, pois o aditivo ainda não foi aprovado.
3. Aba "Instrumento da Contratação"

Exibe todas as informações desta aba somente para leitura. Ressalto que neste momento serão exibidas as informações originais do agendamento, pois o aditivo ainda não foi aprovado.

#### 4. Aba “Aditivo”

Exibe a grid Aditivos com a relação dos aditivos existentes para a contratação.

Ao clicar em Editar o sistema exibirá as informações referentes ao aditivo em questão. Isto quer dizer que serão exibidas as seguintes informações, referente ao aditivo editado:

- a. Código da contratação
- b. Número do termo aditivo
- c. Motivo do termo aditivo
- d. Justificativa do termo aditivo
- e. Dados da agenda de Consultoria

Esta grid será exibida somente se a natureza da contratação for igual a “Ambos” ou “Consultoria” e se a agenda de consultoria tiver sido aditivada, caso contrário não será exibido. Ressalto que serão exibidas somente as datas que sofreram aditivo.

- f. Dados da agenda de Instrutoria

Esta grid será exibida somente se a natureza da contratação for igual a “Ambos” ou “Instrutoria” e se a agenda de instrutoria tiver sido aditivada, caso contrário não será exibido. Ressalto que serão exibidas somente as datas que sofreram aditivo.

- g. Dados orçamentários

Esta grid será exibida somente se os dados orçamentários tiverem sido aditivados, caso contrário não será exibido. Ressalto que serão exibidos somente os dados orçamentários que sofreram aditivo.

- h. Parecer

Este campo será exibido somente se a situação do aditivo em questão for igual a “Aguardando Aprovação”, caso contrário não será exibido. Exibirá uma lista com as opções abaixo:

- Aprovado

Ao selecionar esta opção e clicar em Enviar o sistema irá atualizar a contratação do SGC com as alterações informadas neste aditivo. O sistema deve gravar o nome e data/hora do usuário que informou o parecer.

Neste momento a situação do aditivo será atualizada para “Aprovado”.

- Não aprovado

Ao selecionar esta opção o usuário deverá informar uma justificativa, que é de preenchimento obrigatório.

Ao clicar em Enviar o sistema irá manter os dados da contratação e a situação do aditivo será atualizada para “Não Aprovado”, ou seja, o aditivo não será efetuado. O sistema deve gravar o nome e data/hora do usuário que informou o parecer.

Início > Contratação > Contratação - SGC > Aprovação do Aditivo - SGC

Cadastro Agendamento Instrumento de Contratação Aditivo da Contratação

### Dados do Aditivo da Contratação

Código da Contratação:

Número do Termo Aditivo:

Motivo do Termo Aditivo:

- Período/Prazo e Número de Horas
- Dotação Orçamentária

Justificativa do Termo Aditivo:

Foi aprovada em resolução DIREX nº 1204/11 de 28/06/11 a contratação de 310 horas da empresa Profit Way Consultoria Treinamento Negócios Ltda. Embora o bloqueio das horas no SGC foi feito a partir do mês de junho, o contrato foi assinado somente em 4/7/2011. Assim, é necessário prorrogar o período de execução para efetuar as horas referentes ao mês de junho.

### Dados da Agenda de Consultoria

Data início	Data fim	Horas/Mês
01/06/2011	30/06/2011	80
01/07/2011	31/07/2011	40
01/08/2011	31/08/2011	50
01/09/2011	30/09/2011	50
01/10/2011	31/10/2011	30
01/11/2011	30/11/2011	30
01/12/2011	16/12/2011	30

Cancelar

### Aditivos

Editar	Nº do Aditivo	Motivo	Situação	Data Envio		
	1	Ampliação do escopo de trabalho.	Aprovado	31/07/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	Ajuste do Termo Aditivo.	Aprovado	09/08/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	Ajuste do Termo Aditivo.	Aprovado	09/08/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4	Aumento do escopo do trabalho. Ajuste do Termo Aditivo. Informo que os Termos Aditivos 2 e 3 não foram concretizados no sistema por motivos de problemas operacionais do Sistema SGC.	Aprovado	28/08/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Após salvar o parecer o sistema enviará o e-mail abaixo para o responsável pela contratação quando o aditivo for Aprovado ou Reprovado

Prezado(a) [NOME DO RESPONSÁVEL],

O aditivo de nº [Nº DO ADITIVO] referente à contratação [CÓDIGO DA CONTRATAÇÃO] – '[OBJETO DA CONTRATAÇÃO]' foi [APROVADO/REPROVADO].

Para visualizar o aditivo favor acessar a tela Cadastro da Contratação, aba “Aditivo”, no Portal de Administração do SGC ([www.sgc.sebrae.com.br/administracao](http://www.sgc.sebrae.com.br/administracao)).

Atenciosamente,

Sebrae [UF CONTRATANTE]

Logo Sebrae

Atenção! Este e-mail é enviado automaticamente pelo sistema. Favor não respondê-lo.

## 40. Visualização da Agenda do credenciado pelo gestor e demandante

### 40.1. Pré-Condições

É necessária permissão de acesso para realizar a solicitação, o usuário deve ter acesso ao Portal de Administração, e possuir perfil de Gestor UF/NA.

### 40.2. Descrição

Esta funcionalidade tem o objetivo de dar a possibilidade do Gestor NA/UF consultar a agenda de credenciados Profissionais Indicados da Pessoa Jurídica e Profissionais Autônomos. Para isto, o gestor UF/NA deverá acessar o menu Contratação > Visualização da Agenda do Credenciado e selecionar as opções de filtro de pesquisa para exibição das Contratações Cadastradas da agenda do credenciado.

### 40.3. Filtro de Pesquisa

O sistema exibirá as seguintes opções de pesquisa:

1. Todas – Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento opcional: Forma de visualização, Data para exibição, UFs e Credenciado. Então, o sistema irá exibir na grade de informações todas as contratações cadastradas, de acordo com o filtro selecionado.
2. Por palavra-chave – Ao escolher essa opção, o sistema irá exibir um campo texto para que o responsável pela contratação informe a palavra-chave para realizar a busca do objeto da contratação. Não haverá consistência para diferenciar letra maiúsculo-minúscula.
3. Por Código – Ao escolher essa opção, o sistema irá exibir um segundo nível de filtragem obrigatório, solicitando ao responsável pela contratação informar o código da contratação que deseja verificar. Então, o sistema irá exibir a grade de contratações cadastradas de acordo com o filtro selecionado.



Figura 212 - Filtro de pesquisa

O Gestor UF/NA deverá escolher (obrigatoriamente) a forma de visualização: tabela ou calendário e a data de exibição que será o mês e ano para visualização da agenda. Na exibição da agenda poderá ser trocado o mês e/ou o ano diretamente na informação visualizada na tela ou então clicar nas imagens



para retroceder ou adiantar a agenda, mês a mês. (Campo obrigatório. O campo será selecionado como default para o mês e ano atual). Períodos indisponíveis: ao marcar a data início e fim, o sistema buscará as indisponibilidades neste período.

Ao selecionar o filtro desejado, o Gestor UF/NA deverá clicar no botão 'Exibir' para que sua seleção seja exibida na grade de contratações cadastradas.

Na grade de informações serão exibidas as seguintes colunas:

Se visualização for igual a Calendário

Será exibida a grade de informações no formato de calendário por dia da semana.

Visualização Agenda do Credenciado - Lisete Barlach

JANEIRO 2012

Contratações

Total de Horas Mês		
DEZEMBRO	JANEIRO	FEVEREIRO
32:00 hrs.	100:00 hrs.	100:00 hrs.

domingo	segunda-feira	terça-feira	quarta-feira	quinta-feira	sexta-feira	sábado
25	26	27	28	29	30	31
1	2 NA0120120001	3 NA0120120001	4 NA0120120001	5 NA0120120001	6 NA0120120001	7 NA0120120001
8 NA0120120001	9 NA0120120001	10 NA0120120001	11 NA0120120001	12 NA0120120001	13 NA0120120001	14 NA0120120001
15 NA0120120001	16 NA0120120001	17 NA0120120001	18 NA0120120001	19 NA0120120001	20 NA0120120001	21 NA0120120001
22 NA0120120001	23 NA0120120001	24 NA0120120001	25 NA0120120001	26 NA0120120001	27 NA0120120001	28 NA0120120001
29 NA0120120001	30 NA0120120001	31 NA0120120001	1 NA0120120001	2 NA0120120001	3 NA0120120001	4 NA0120120001

Legenda

**Situação da Contratação:**

- Agendada
- Agenda Confirmada
- Em Andamento
- Concluída com Avaliação
- Cancelada
- Concluída sem Avaliação
- Aguardando Aceite
- Aguardando Autorização

**Natureza de Prestação:** Consultoria: Instrutoria: Ambos:

Figura 213 - Grade de informações – visualização igual a calendário

Ao passar o mouse no texto “Agenda Indisponível” o sistema irá apresentar a justificativa como hint. Para cada dia da semana será exibido o código da contratação (se existir) e a justificativa da indisponibilidade (se existir). Essas informações serão exibidas em formato de link.

Se o gestor clicar no link do código da contratação serão exibidas as informações conforme abaixo:

1. Nome do Credenciado Indicado
2. UF Demandante;
3. Unidade Demandante;
4. Código da Contratação;
5. Local da Contratação
6. Natureza da Prestação do Serviço;
7. Área de Conhecimento;
8. Subárea;
9. Especialidade;
10. Objeto da Contratação;
11. Justificativa da Contratação;
12. Público Alvo;
13. Período
14. Períodos Consultoria;
15. Data de Início;

16. Data de Fim;
17. Hora/Mês;
18. Carga Horária Consultoria;
19. Mês;
20. Ano;
21. Horas;
22. Período da Consultoria;
23. Data de Início;
24. Data de Fim;
25. Hora Início;
26. Hora Fim;
27. Total;
28. Carga Horária Consultoria;
29. Mês;
30. Ano;
31. Horas;
32. Carga Horária da Consultoria;
33. Valor Total da Contratação Consultoria;
34. Informações Adicionais.

**SEBRAE** Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas

SGC - Sistema de Gestão de Credenciados

Usuário: geraldo.milton UF: Nacional Sair  
Tempo de sessão: 19:43

**Contratação**

Início > Contratação > Contratação > Visualização Agenda do Credenciado

**Detalhes da Contratação e Agenda**

**CONCLUÍDA COM AVALIAÇÃO**

**Nome do Credenciado Indicado:** Lisete Barlach  
**UF Demandante:** Sebrae NA  
**Unidade Demandante:** UAIT - UNIDADE DE ACESSO À INOVAÇÃO E TECNOLOGIA  
**Código da Contratação:** NA0120120001  
**Local da Contratação:** Bairro: Centro - 30120000 - Belo Horizonte/NA  
**Natureza da Prestação de Serviço:** Consultoria  
**Área de Conhecimento:** Recursos Humanos e Empreendedorismo  
**Sub-área:** Sistema de Gestão de Recursos Humanos  
**Especialidade:**  
**Objeto da Contratação:** teste  
**Justificativa da Contratação:** teste  
**Público Alvo:** teste  
**Período:** 02/01/2012 a 31/03/2012

Períodos Consultoria		
Data início	Data fim	Horas/Mês
02/01/2012	31/01/2012	100:00
01/02/2012	29/02/2012	100:00
01/03/2012	31/03/2012	100:00

Carga Horária Consultoria		
Mês	Ano	Horas
JANEIRO	2012	100:00
FEVEREIRO	2012	100:00
MARÇO	2012	100:00

**Carga horária consultoria:** 300:00 hrs.  
**Valor Total da contratação consultoria:** R\$ 300,00

**Informações adicionais:** FORMA DE PAGAMENTO: PREVISÃO DE PASSAGENS E DE VIAGENS; DIREITOS AUTORAIS: OUTROS:

**CONCLUÍDA COM AVALIAÇÃO**

Imprimir Fechar

Figura 214 - Informações exibidas ao clicar no código da contratação

Se visualização for igual à Tabela

Será exibida a grade de informações no formato de tabela conforme abaixo:

1. Contratações;
2. Natureza;
3. Código;
4. Data de Aprovação;
5. Data de Expiração;
6. Cidade;
7. UF;
8. Data Inicial;
9. Data Final;

10. Natureza;
11. Carga Horária;
12. Indisponibilidade;
13. Data Início;
14. Hora Início;
15. Data Fim;
16. Hora Fim;
17. Total de Horas indisponível;
18. Justificativa;
19. Credenciado.



Visualização Agenda do Credenciado - Lsete Barlach

JANEIRO 2012

Contratações						
Editar	Contratação	Natureza	Data Inicial	Data Final	Horas Mês	Carga Horária
	NA0120120001		02/01/2012	31/03/2012	100:00 hrs.	300:00 hrs.

Indisponibilidade

Nenhuma Indisponibilidade encontrada.

Total de Horas Mês		
DEZEMBRO	JANEIRO	FEVEREIRO
32:00 hrs.	100:00 hrs.	100:00 hrs.

Legenda

**Situação da Contratação:**

- Agendada
- Agenda Confirmada
- Em Andamento
- Concluída com Avaliação
- Cancelada
- Concluída sem Avaliação
- Aguardando Aceite
- Aguardando Autorização

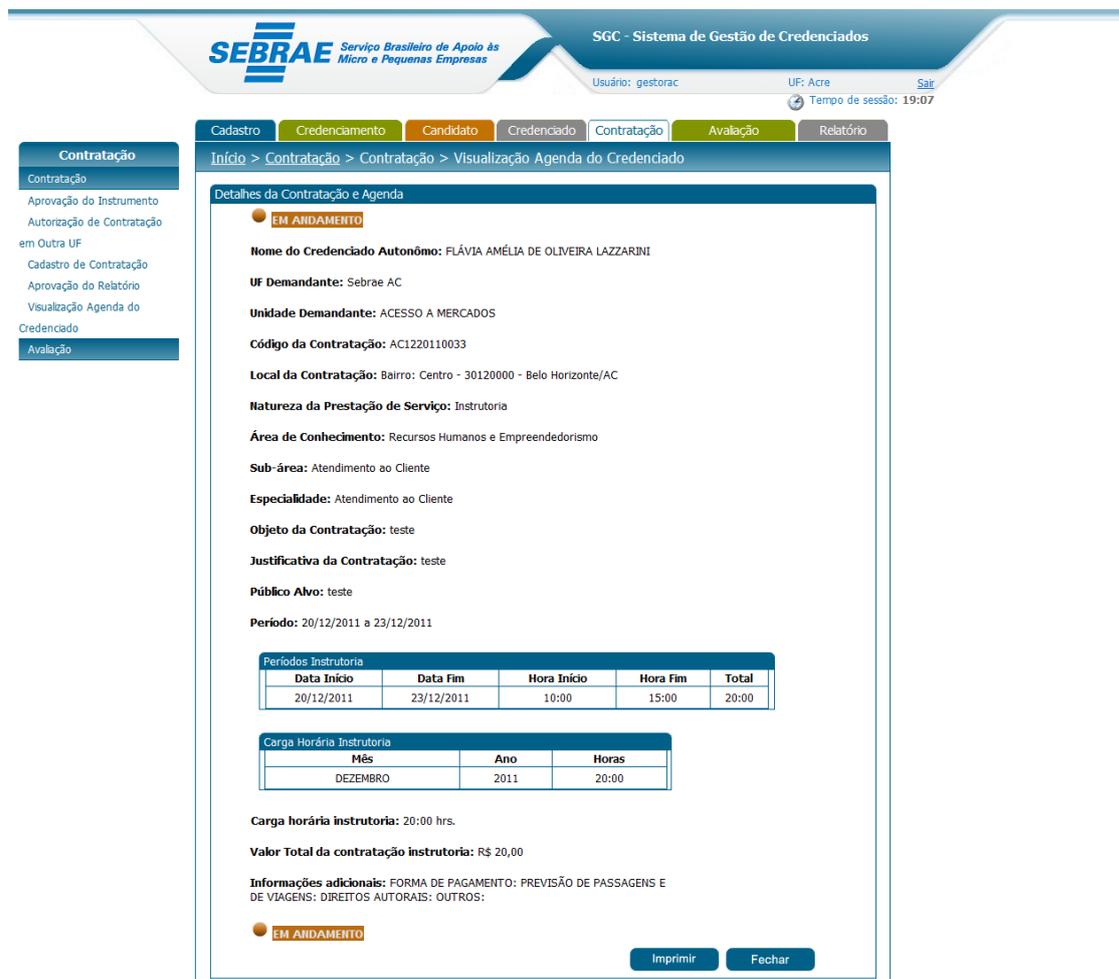
**Natureza de Prestação:** Consultoria: Instrutoria: Ambos:

Figura 215 - Grade de informações – visualização igual à tabela.

Ao clicar no editar da grade de informações serão exibidas as informações para o gestor, conforme abaixo:

1. Credenciado
2. Nome;
3. Cidade;
4. UF;
5. UF Demandante;
6. Unidade Demandante;
7. Código da Contratação;
8. Local da Contratação
9. Natureza da Prestação do Serviço;
10. Área de Conhecimento;

11. Subárea;
12. Especialidade;
13. Objeto da Contratação;
14. Justificativa da Contratação;
15. Público Alvo;
16. Período;
17. Período da Consultoria;
18. Data de Início;
19. Data de Fim;
20. Hora/Mês;
21. Carga Horária Consultoria;
22. Mês;
23. Ano;
24. Horas;
25. Período da Consultoria;
26. Data de Início;
27. Data de Fim;
28. Hora Início;
29. Hora Fim;
30. Total;
31. Carga Horária Consultoria;
32. Mês;
33. Ano;
34. Horas;
35. Carga Horária da Consultoria;
36. Valor Total da Contratação Consultoria;
37. Informações Adicionais.



The screenshot displays the SEBRAE SGC (Sistema de Gestão de Credenciados) interface. The top navigation bar includes the SEBRAE logo and the text 'Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas'. The system title is 'SGC - Sistema de Gestão de Credenciados'. The user is logged in as 'gestorac' from 'UF: Acre' with a session time of 19:07. The main menu on the left lists various actions under 'Contratação', with 'Avaliação' currently selected. The breadcrumb trail is 'Início > Contratação > Contratação > Visualização Agenda do Credenciado'. The main content area, titled 'Detalhes da Contratação e Agenda', shows the following information:

- Nome do Credenciado Autônomo:** FLÁVIA AMÉLIA DE OLIVEIRA LAZZARINI
- UF Demandante:** Sebrae AC
- Unidade Demandante:** ACESSO A MERCADOS
- Código da Contratação:** AC1220110033
- Local da Contratação:** Bairro: Centro - 30120000 - Belo Horizonte/AC
- Natureza da Prestação de Serviço:** Instrutoria
- Área de Conhecimento:** Recursos Humanos e Empreendedorismo
- Sub-área:** Atendimento ao Cliente
- Especialidade:** Atendimento ao Cliente
- Objeto da Contratação:** teste
- Justificativa da Contratação:** teste
- Público Alvo:** teste
- Período:** 20/12/2011 a 23/12/2011

Below this information are two tables:

Períodos Instrutoria				
Data Início	Data Fim	Hora Início	Hora Fim	Total
20/12/2011	23/12/2011	10:00	15:00	20:00

Carga Horária Instrutoria		
Mês	Ano	Horas
DEZEMBRO	2011	20:00

Additional details include: **Carga horária instrutoria:** 20:00 hrs. and **Valor Total da contratação instrutoria:** R\$ 20,00. There are also 'Informações adicionais' regarding payment and travel. At the bottom of the details section, there are 'Imprimir' and 'Fechar' buttons.

Figura 216 - Informações exibidas ao clicar no editar.

Na exibição da agenda, será possível alterar o mês e/ou o ano diretamente na informação visualizada na tela ou então clicar nas imagens  para retroceder ou adiantar a agenda, mês a mês. Se a visualização for igual à tabela, ao clicar nas imagens e a grade de indisponibilidade será atualizada. Todos os dados da agenda não poderão ser alterados e serão exibidos para o Gestor UF/NA somente como consulta.

## 41. Aprovação do Relatório das Atividades Prestada

### 41.1. Pré-Condições

É necessária permissão de acesso no menu Contratação > Aprovação do Relatório para o usuário logado no Administrativo do SGC.

A contratação deve possuir os lançamentos das atividades prestadas pelo credenciado.

### 41.2. Descrição

Esta tela servirá para que o demandante e prováveis aprovadores possam analisar e fornecer o parecer 'Aprovado' ou 'Reprovado' às informações das prestações de serviços do credenciado Profissional Indicado e/ou Profissional Autônomo. Para isto deverão acessar o menu Contratação > Aprovação do Relatório e selecionar as opções de filtro de pesquisa para exibição das Contratações Cadastradas.

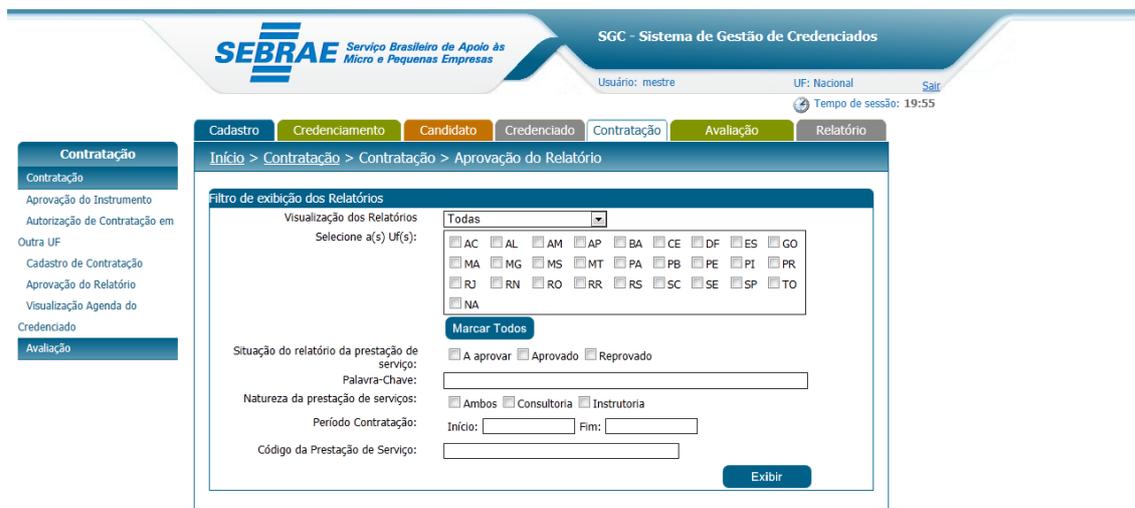
### 41.3. Filtro de Pesquisa

O sistema exibirá as seguintes opções de pesquisa:

1. Todas: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento opcional:
  - 1.1. Situação do relatório da prestação de serviço: a aprovar, aprovado, reprovado,
  - 1.2. Palavra-chave;
  - 1.3. Natureza da prestação do serviço: consultoria, instrutoria e/ou ambos;
  - 1.4. Período da contratação;
  - 1.5. UF: lista das uf (s);
  - 1.6. Código da prestação de serviço;
2. Por código da contratação: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá o seguinte filtro com preenchimento obrigatório:
  - 2.1. Código: o usuário poderá digitar o código da contratação que deseja filtrar;
3. Por palavra-chave: Ao escolher essa opção, o sistema irá exibir um campo texto para que o demandante e/ou aprovadores informe a palavra-chave para realizar a busca do nome da contratação. Não haverá consistência para diferenciar letra maiúsculo-minúscula.

Depois de selecionada a opção desejada, o demandante e/ou aprovadores deverá clicar no botão 'Exibir' para que as informações sejam mostradas na grade de informações.

Obs.: O sistema exibirá o filtro 'Todas' como default. Se o usuário não selecionar nenhum item deste filtro ou de qualquer outro que for selecionado o sistema exibirá todos os itens da base. Neste caso dependendo da quantidade de registros, a exibição do resultado da pesquisa pode demorar alguns segundos.



The screenshot shows the SEBRAE SGC (Sistema de Gestão de Credenciados) interface. The top navigation bar includes the SEBRAE logo and the system name. Below it, there are tabs for 'Cadastro', 'Credenciamento', 'Candidato', 'Credenciado', 'Contratação', 'Avaliação', and 'Relatório'. The 'Contratação' tab is active, and the breadcrumb trail is 'Início > Contratação > Contratação > Aprovação do Relatório'. The main content area is titled 'Filtro de exibição dos Relatórios' and contains several search criteria:

- Visualização dos Relatórios:** A dropdown menu set to 'Todas'.
- Seleção a(s) UF(s):** A grid of checkboxes for various Brazilian states: AC, AL, AM, AP, BA, CE, DF, ES, GO, MA, MG, MS, MT, PA, PB, PE, PI, PR, RJ, RN, RO, RR, RS, SC, SE, SP, TO, and NA. A 'Marcar Todos' button is located below this grid.
- Situação do relatório da prestação de serviço:** Radio buttons for 'A aprovar', 'Aprovado', and 'Reprovado'.
- Palavra-Chave:** A text input field.
- Natureza da prestação de serviços:** Checkboxes for 'Ambos', 'Consultoria', and 'Instrutoria'.
- Período Contratação:** Input fields for 'Início' and 'Fim'.
- Código da Prestação de Serviço:** A text input field.

An 'Exibir' button is located at the bottom right of the filter form.

Figura 217 - Filtro de pesquisa das contratações

Após clicar em 'Exibir' o sistema exibirá as contratações conforme filtro de pesquisa.

O demandante e/ou aprovadores deverá editar  um registro e fornecer o parecer como 'Aprovado' ou 'Reprovado'. Se o parecer da solicitação for 'Reprovado' uma justificativa deve ser de preenchimento obrigatório.

SGC - Sistema de Gestão de Credenciados

Usuário: gestorac
UF: Acre
Sair

Tempo de sessão: 19:28

**Contratação**

Contratação

Aprovação do Instrumento

Autorização de Contratação em Outra UF

Cadastro de Contratação

Aprovação do Relatório

Visualização Agenda do Credenciado

**Avaliação**

Cadastro
Credenciamento
Candidato
Credenciado
Contratação
Avaliação
Relatório

Início > Contratação > Contratação > Aprovação do Relatório

**Relatório da Prestação de Serviço**

**Dados do Credenciado**

Credenciado: FLÁVIA AMÉLIA DE OLIVEIRA LAZZARINI  
 CPF: 031.640.416-08

**Dados da Contratação**

Código: AC0120120001  
 Código do Relatório da Prestação de Serviço: AC000100001  
 UF Demandante: Sebrae AC  
 Unidade Demandante: ACESSO A MERCADOS  
 Objeto da Contratação: teste

Horas Trabalhadas - Consultoria		
Período Contratado	Horas Trabalhadas	Total
16/01/2012 à 16/01/2012	20:00	20:00
<b>Total de Horas Trabalhadas no período</b>		<b>20:00</b>

Valor da Hora Contratual: R\$ 10,00  
 Valor Bruto: R\$ 200,00 (duzentos reais)

Principais Atividades: teste

Situação: Reprovado

**Documentos Anexados**

Visualizar	Documento
	TESTE.docx

Justificativa:

Histórico de reprovações:

Data: 16/01/2012 00:00:00  
 Usuário: Gestor do Acre  
 Justificativa: teste

Cancelar Enviar Salvar

O campo, Justificativa será exigido quando a situação for Reprovada.

O campo histórico de reprovações será exibido quando o relatório da prestação de serviço for reprovado. Se o relatório foi aprovado este campo não será exibido.

Figura 218 - Aprovação de relatório

O demandante também será o responsável por selecionar os próximos aprovadores, de acordo com os perfis dos aprovadores parametrizados na tela de parâmetros do sistema SGC. Nesta funcionalidade, o demandante irá funcionar como o primeiro aprovador, e poderá selecionar somente mais 2 aprovadores, sendo assim o 3º aprovador parametrizado na tela de parâmetros não fará parte da aprovação em nenhum momento do relatório de prestação de serviço.

Com o parecer fornecido, o demandante e/ou aprovadores deve clicar no botão 'Enviar' que será exibido na tela. O demandante e/ou aprovadores poderão acompanhar as solicitações que já foram avaliadas, mas os dados não poderão ser alterados e estarão somente como consulta.

Após o envio pelo credenciado do relatório de prestação de serviços, os anexos não poderão ser substituídos pelo credenciado, ficarão disponíveis apenas para consultas, até que haja o parecer de aprovação. Caso seja reprovado, será possível a edição dos anexos e reenvio no portal do credenciado.

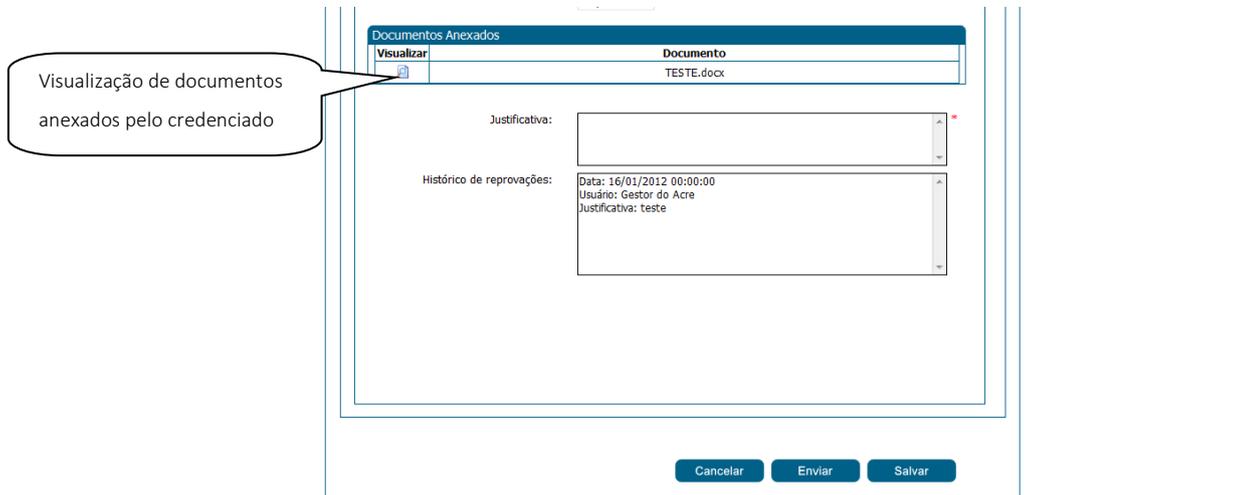


Figura 219 - Visualização de documentos anexados pelo credenciado

### Importante

O SGC não controla a impressão do arquivo anexado. Portanto a impressão será feita pelo visualizador do arquivo.

## 42. Acesso ao Portal do Credenciado

### 42.1. Pré-Condições

É necessária permissão de acesso, o acesso é liberado somente para profissionais credenciados e empresas credenciadas.

### 42.2. Descrição

Nesta tela o credenciado PJ ou Profissional Autônomo deverão informar o CNPJ ou CPF para acessar o Portal. A senha é a mesma utilizada no portal de inscrição do edital.

Para o primeiro acesso do PF Indicado, deve-se clicar no link *"Sou Profissional Indicado e ainda não tenho cadastro. clique aqui."* Para que o mesmo efetue seu cadastro no portal.

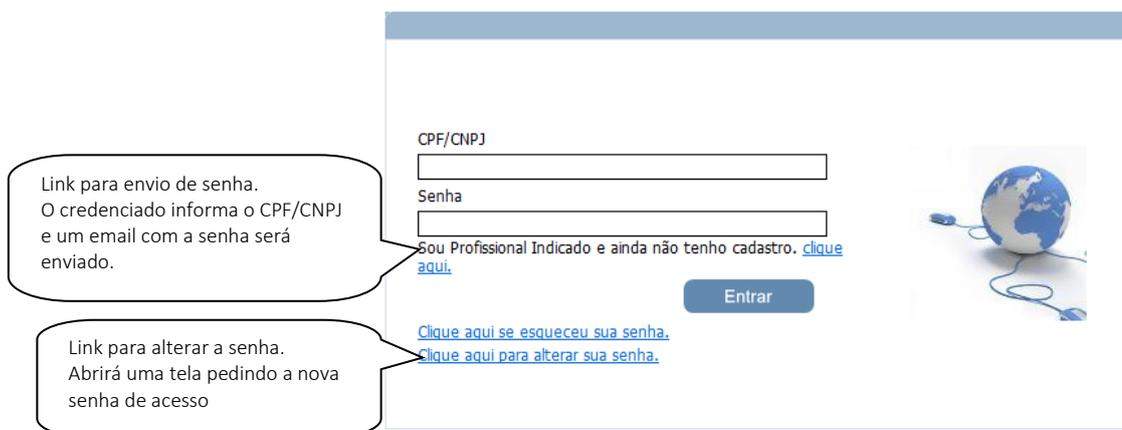


Figura 220 - Login

Primeiro acesso do PF Indicado:

Ao acessar o link *"Sou Profissional Indicado e ainda não tenho cadastro. clique aqui."* o indicado deverá informar seu CPF e clicar no botão Enviar.



Figura 221 - Login

Ao clicar no enviar a tela abaixo será exibida para que o credenciado termine seu cadastro.

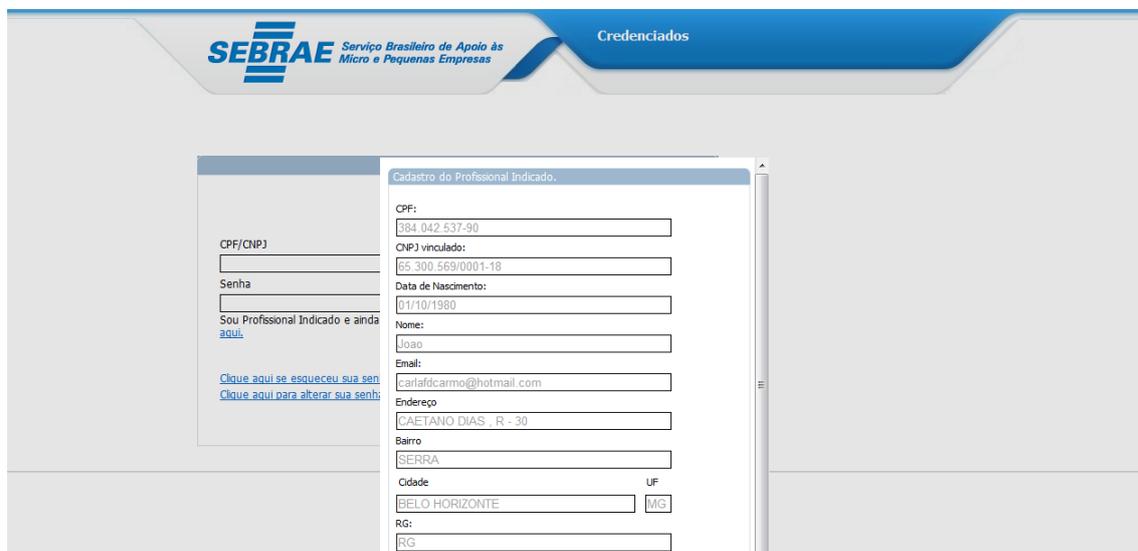


Figura 222 - Login

O credenciado que ao acessar o Portal e o Gestor NA definiu a opção "alterar senha no próximo login", o sistema deverá exibir a tela de alteração de senha para o credenciado.

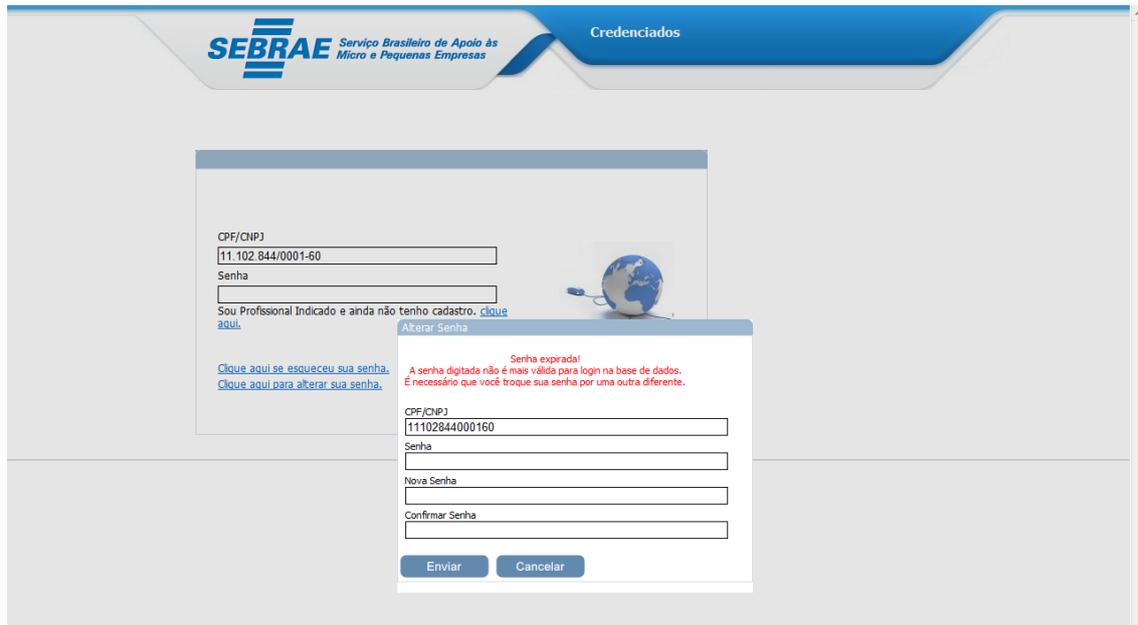


Figura 223 - Tela para alterar a senha do Credenciado

## 43. Indicação do PJ para Contratação e Aceite do Profissional Autônomo

### 43.1. Pré-Condições

É necessária permissão de acesso no menu Contratação para o usuário logado na web do Portal do Credenciado.

A PJ ou Profissional Autônomo participem da contratação.

### 43.2. Descrição

Nesta tela a Pessoa Jurídica ou Profissional Autônomo pode aceitar ou não a contratação do SGC. Para isto deverão acessar o menu Contratação > Aceite de Contratação do portal do credenciado. Ao acessar a tela será exibida a contratação pendente de aceite no mês correspondente.

### 43.3. Filtro de Pesquisa

O sistema exibirá as seguintes opções de pesquisa:

#### Para Profissional Autônomo

1. Todas: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento opcional:
  - 1.1. Situação da contratação: Aguardando aceite (única situação da contratação do SGC que será exibida para aceite);
  - 1.2. Situação do aceite: Prazo de aceite expirado;
  - 1.3. UF de credenciamento: lista das UF (s) de contratações que o credenciado participa e a UF do credenciado;
  - 1.4. Área de conhecimento / Subárea / Especialidade;
  - 1.5. Natureza da prestação do serviço: consultoria, instrutoria e/ou ambos;
  - 1.6. Metodologia: lista de metodologias que estão vinculadas as contratações que o credenciado participa;
2. Por palavra-chave: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento opcional. Não haverá consistência para diferenciar letra maiúsculo-minúscula:
  - 2.1. Palavra-chave;
3. Por código: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento opcional:
  - 3.1. Código: o usuário poderá digitar o código da contratação do SGC que deseja filtrar;

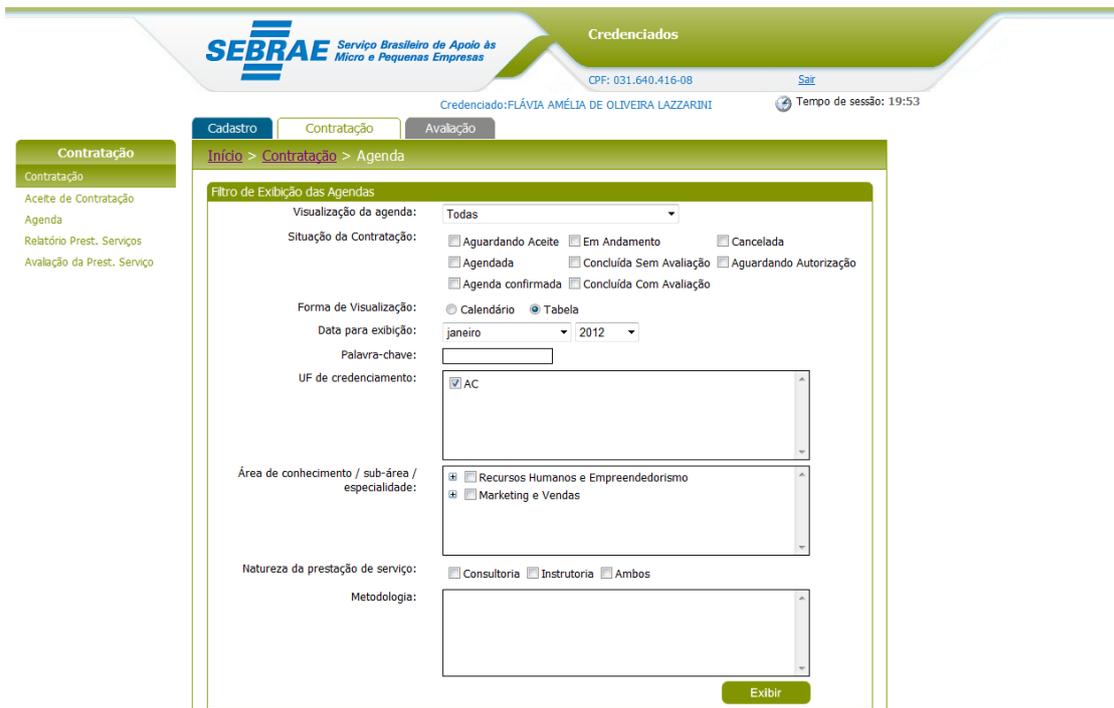


Figura 224 - Filtro de pesquisa para Profissional Autônomo

### Para Pessoa Jurídica:

1. Por Situação: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá as contratações do SGC que estão aguardando aceite (única situação da contratação que será exibida para aceite);
2. Todas: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento opcional:
  - 2.1. Situação da contratação: Aguardando aceite (única situação da contratação do SGC que será exibida para aceite);
  - 2.2. Situação do aceite: Prazo de aceite expirado;
  - 2.3. Forma de visualização: Calendário ou Tabela;
  - 2.4. Data para exibição: como default serão o mês e ano atual;
  - 2.5. Palavra-chave;
  - 2.6. Indicados relacionados;
  - 2.7. UF de credenciamento: lista das UF (s) de contratações do SGC que o credenciado participa e a UF do credenciado;
  - 2.8. Área de conhecimento / Subárea / Especialidade;
  - 2.9. Natureza da prestação do serviço: consultoria, instrutoria e/ou ambos;
  - 2.10. Metodologia: lista de metodologias que estão vinculadas as contratações que o credenciado participa;
3. Por Indicado: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento opcional:

- 3.1. Situação da contratação: Aguardando aceite (única situação da contratação do SGC que será exibida para aceite);
- 3.2. Forma de visualização: Calendário ou Tabela;
- 3.3. Data para exibição: como default serão o mês e ano atual;
- 3.4. Indicados relacionados;
4. Por Cidade: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento opcional:
  - 4.1. Situação da contratação: Aguardando aceite (única situação da contratação do SGC que será exibida para aceite);
  - 4.2. Forma de visualização: Calendário ou Tabela;
  - 4.3. Data para exibição: como default serão o mês e ano atual;
  - 4.4. UF de credenciados: lista das UF (s) de contratações do SGC que o credenciado participa e a UF do credenciado;
5. Por Contratação: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento opcional:
  - 5.1. Situação da contratação: Aguardando aceite (única situação da contratação do SGC que será exibida para aceite);
  - 5.2. Forma de visualização: Calendário ou Tabela;
  - 5.3. Data para exibição: como default serão o mês e ano atual;
  - 5.4. Contratações;
6. Por Área de conhecimento / Subárea / Especialidade: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento opcional:
  - 6.1. Situação da contratação: Aguardando aceite (única situação da contratação do SGC que será exibida para aceite);
  - 6.2. Forma de visualização: Calendário ou Tabela;
  - 6.3. Data para exibição: como default serão o mês e ano atual;
  - 6.4. Área de conhecimento / Subárea / Especialidade: não exibirá a área/subárea/especialidade definida como AOE na tela de parâmetros;
7. Por Natureza da prestação do serviço: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento opcional:
  - 7.1. Situação da contratação: Aguardando aceite (única situação da contratação do SGC que será exibida para aceite);
  - 7.2. Forma de visualização: Calendário ou Tabela;
  - 7.3. Data para exibição: como default serão o mês e ano atual;
  - 7.4. Natureza da prestação do serviço;

8. Por Metodologia: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento opcional:
  - 8.1. Situação da contratação: Aguardando aceite (única situação da contratação do SGC que será exibida para aceite);
  - 8.2. Forma de visualização: Calendário ou Tabela;
  - 8.3. Data para exibição: como default serão o mês e ano atual;
  - 8.4. Metodologia;
9. Por palavra-chave: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento opcional. Não haverá consistência para diferenciar letra maiúsculo-minúscula:
  - 9.1. Forma de visualização: Calendário ou Tabela;
  - 9.2. Palavra-chave;
10. Por código: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento opcional:
  - 10.1. Forma de visualização: Calendário ou Tabela;
  - 10.2. Código;

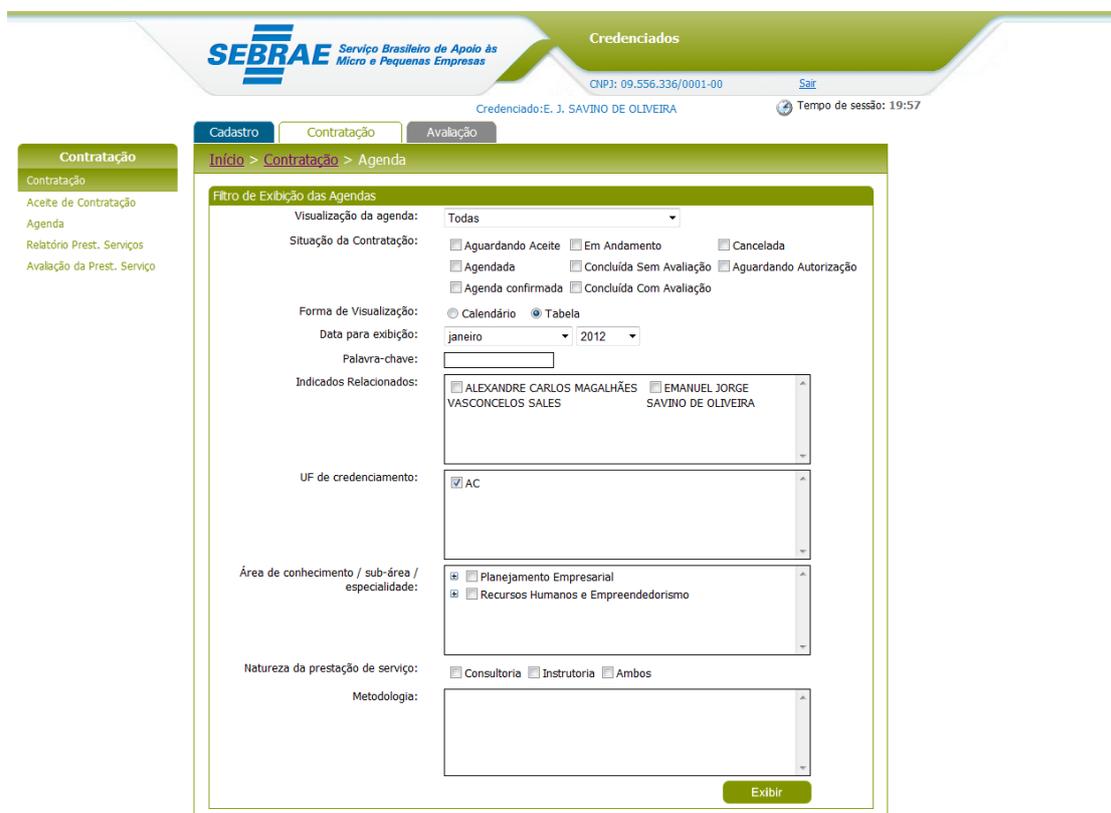


Figura 225 - Filtro de pesquisa para Pessoa Jurídica

Depois de selecionada a opção desejada, o PJ ou Profissional Autônomo deverá clicar no botão 'Exibir' para que as informações sejam mostradas na grade de informações.

Obs.: O sistema exibirá o filtro Visualização da Agenda 'Por Situação' e Situação da Contratação 'Aguardando Aceite' como default e as contratações do SGC que estão aguardando aceite serão exibidos automaticamente.

O Profissional Autônomo deverá editar  um registro e fornecer o parecer como 'Aceito' ou 'Não Aceito' e clicar no botão 'Enviar' que será exibido na tela

A pessoa jurídica deverá editar  um registro e clicar no botão "enviar", que fica a frente do nome do credenciado, para efetuar a indicação ou fornecer o parecer como 'Não aceite' e clicar no botão 'Enviar' que será exibido na tela;

Uma vez feito o parecer da contratação do SGC, um e-mail será enviado para o responsável pela contratação, para o indicado, para o profissional autônomo e para quem cadastrou a contratação informando o parecer do credenciado.





## 44. Visualização da Agenda com Histórico de Contratações

### 44.1. Pré-Condições

É necessário permissão de acesso no menu Contratação para o usuário logado no Portal do Credenciado.

### 44.2. Descrição

Nesta tela será possível a verificação da agenda de contratação do SGC pelo credenciado PJ ou PF Indicado ou Profissional Autônomo. Na visualização da agenda também será possível verificar todo o histórico de contratações SGC e caso tenha alguma indicação a ser feita pelo PJ ou aceite a ser feito pelo Profissional Autônomo o sistema permitirá que sejam realizados também neste momento. Para isto deverão acessar o menu Contratação > Aceite de Contratação do portal do credenciado.

### 44.3. Filtro de Pesquisa

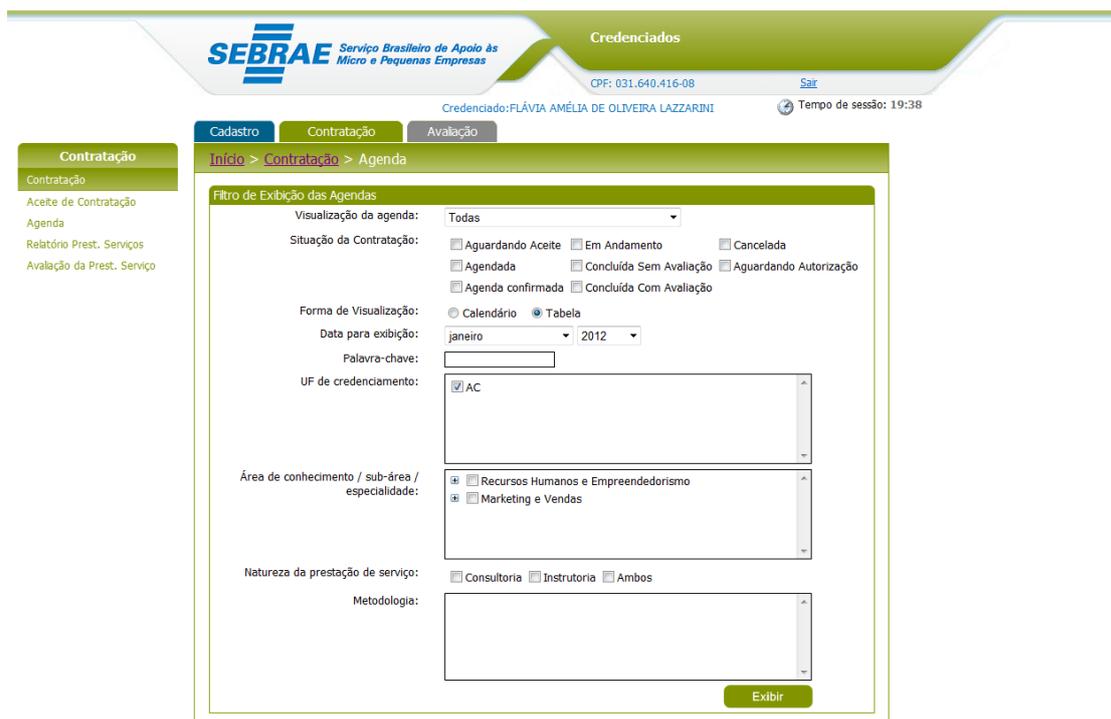
O sistema exibirá as seguintes opções de pesquisa:

#### Para Profissional Autônomo ou PF Indicado

1. Por situação: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento obrigatório para “Situação” e restante dos campos opcional:
  - 1.1. Situação da contratação: Aguardando Aceite, A Confirmar, Em Andamento, Concluída sem Avaliação, Concluída com Avaliação e Cancelada;
  - 1.2. Forma de visualização: Calendário ou Tabela;
  - 1.3. Data para exibição: como default serão o mês e ano atual;
2. Todas: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento opcional:
  - 2.1. Situação da contratação: Aguardando Aceite, A Confirmar, Em Andamento, Concluída sem Avaliação, Concluída com Avaliação e Cancelada;
  - 2.2. Forma de visualização: Calendário ou Tabela;
  - 2.3. Data para exibição: como default serão o mês e ano atual;
  - 2.4. Palavra-chave;
  - 2.5. UF de credenciamento: lista das UF(s) de contratações que o credenciado participa e a UF do credenciado;
  - 2.6. Área de conhecimento / Subárea / Especialidade;
  - 2.7. Natureza da prestação do serviço: consultoria, instrutoria e/ou ambos;
  - 2.8. Metodologia: lista de metodologias que estão vinculadas as contratações que o credenciado participa;
3. Por cidade: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento obrigatório para “UF” e restante dos campos opcional:

- 3.1. Situação da contratação: Aguardando Aceite, A Confirmar, Em Andamento, Concluída sem Avaliação, Concluída com Avaliação e Cancelada;
- 3.2. Forma de visualização: Calendário ou Tabela;
- 3.3. Data para exibição: como default serão o mês e ano atual;
- 3.4. Palavra-chave;
- 3.5. UF de credenciamento: lista das UF(s) de contratações que o credenciado participa e a UF do credenciado;
4. Por contratação: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento obrigatório para “Contratações” e restante dos campos opcional:
  - 4.1. Situação da contratação: Aguardando Aceite, A Confirmar, Em Andamento, Concluída sem Avaliação, Concluída com Avaliação e Cancelada;
  - 4.2. Forma de visualização: Calendário ou Tabela;
  - 4.3. Data para exibição: como default serão o mês e ano atual;
  - 4.4. Palavra-chave;
  - 4.5. Contratações: lista dos contratos que o credenciado participa;
5. Por área de conhecimento/ subárea / especialidade: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento obrigatório para “Área/Subárea/Especialidade” e restante dos campos opcional:
  - 5.1. Situação da contratação: Aguardando Aceite, A Confirmar, Em Andamento, Concluída sem Avaliação, Concluída com Avaliação e Cancelada;
  - 5.2. Forma de visualização: Calendário ou Tabela;
  - 5.3. Data para exibição: como default serão o mês e ano atual;
  - 5.4. Palavra-chave;
  - 5.5. Área de conhecimento/subárea/especialidade: lista das áreas/subáreas/especialidades;
6. Por natureza da prestação de serviço: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento obrigatório para “Natureza da prestação de serviço” e restante dos campos opcional:
  - 6.1. Situação da contratação: Aguardando Aceite, A Confirmar, Em Andamento, Concluída sem Avaliação, Concluída com Avaliação e Cancelada;
  - 6.2. Forma de visualização: Calendário ou Tabela;
  - 6.3. Data para exibição: como default serão o mês e ano atual;
  - 6.4. Palavra-chave;
  - 6.5. Natureza da prestação de serviço: consultoria, instrutoria e ambos;
7. Por metodologia: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento obrigatório para “Metodologia” e restante dos campos opcional:

- 7.1. Situação da contratação: Aguardando Aceite, A Confirmar, Em Andamento, Concluída sem Avaliação, Concluída com Avaliação e Cancelada;
- 7.2. Forma de visualização: Calendário ou Tabela;
- 7.3. Data para exibição: como default serão o mês e ano atual;
- 7.4. Palavra-chave;
- 7.5. Metodologia: lista a metodologia vinculada a contratação;



The screenshot shows the 'Credenciados' system interface. The top navigation bar includes 'SEBRAE Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas', 'Credenciados', 'CPF: 031.640.416-08', and 'Sair'. Below this, it displays 'Credenciado: FLÁVIA AMÉLIA DE OLIVEIRA LAZZARINI' and 'Tempo de sessão: 19:38'. The main content area is titled 'Início > Contratação > Agenda' and contains a 'Filtro de Exibição das Agendas' form. The form includes the following fields:

- Visualização da agenda:** Dropdown menu set to 'Todas'.
- Situação da Contratação:** Radio buttons for 'Aguardando Aceite', 'Em Andamento', 'Cancelada', 'Agendada', 'Concluída Sem Avaliação', 'Aguardando Autorização', 'Agenda confirmada', and 'Concluída Com Avaliação'.
- Forma de Visualização:** Radio buttons for 'Calendário' and 'Tabela' (selected).
- Data para exibição:** Dropdown menus for 'janeiro' and '2012'.
- Palavra-chave:** Text input field.
- UF de credenciamento:** List box with 'AC' selected.
- Área de conhecimento / sub-área / especialidade:** List box with 'Recursos Humanos e Empreendedorismo' and 'Marketing e Vendas' selected.
- Natureza da prestação de serviço:** Radio buttons for 'Consultoria', 'Instrutoria', and 'Ambos'.
- Metodologia:** List box.

An 'Exibir' button is located at the bottom right of the filter form.

## Filtro de pesquisa para Profissional Autônomo/PF Indicado

1. Por situação: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento obrigatório para "Situação" e opcional para os demais campos:
  - 1.1. Situação da Contratação: Aguardando aceite, A Confirmar, Em Andamento, Concluída sem Avaliação, Concluída com Avaliação;
  - 1.2. Forma de visualização: Calendário ou Tabela;
  - 1.3. Data para exibição;
2. Todas: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento opcional:
  - 2.1. Situação da contratação: Aguardando Aceite, A Confirmar, Em Andamento, Concluída sem Avaliação, Concluída com Avaliação e Cancelada;
  - 2.2. Forma de visualização: Calendário ou Tabela;
  - 2.3. Data para exibição: como default serão o mês e ano atual;
  - 2.4. Palavra-chave;
  - 2.5. Indicados relacionados;

- 2.6. UF de credenciamento: lista das UF(s) de contratações que o credenciado participa e a UF do credenciado;
- 2.7. Área de conhecimento / Subárea / Especialidade;
- 2.8. Natureza da prestação do serviço: consultoria, instrutoria e/ou ambos;
- 2.9. Metodologia: lista de metodologias que estão vinculadas as contratações que o credenciado participa;
3. Por indicado: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento obrigatório para “Indicados Relacionados” e opcional para os demais campos:
- 3.1. Situação da contratação: Aguardando aceite, A Confirmar, Em Andamento, Concluída sem Avaliação, Concluída com Avaliação;
- 3.2. Forma de visualização: Calendário ou Tabela;
- 3.3. Data para exibição: como default serão o mês e ano atual;
- 3.4. Palavra-chave;
- 3.5. Indicados Relacionados: lista dos indicados vinculados ao PJ e que já possuem agenda;
4. Por cidade: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento obrigatório para “UF” e opcional para os demais campos:
- 4.1. Situação da contratação: Aguardando aceite, A Confirmar, Em Andamento, Concluída sem Avaliação, Concluída com Avaliação;
- 4.2. Forma de visualização: Calendário ou Tabela;
- 4.3. Data para exibição: como default serão o mês e ano atual;
- 4.4. Palavra-chave;
- 4.5. UF: lista das uf(s) de contratações que o credenciado participa e a UF do credenciado;
5. Por contratação: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento obrigatório para “Contratações” e opcional para demais campos:
- 5.1. Situação da contratação: Aguardando aceite, A Confirmar, Em Andamento, Concluída sem Avaliação, Concluída com Avaliação;
- 5.2. Forma de visualização: Calendário ou Tabela;
- 5.3. Data para exibição: como default serão o mês e ano atual;
- 5.4. Palavra-chave;
- 5.5. Contratações: lista das contratações;

6. Por área de conhecimento/subárea/especialidade: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento obrigatório para “área de conhecimento/subárea/especialidade” e opcional para demais campos:
  - 6.1. Situação da contratação: Aguardando aceite, A Confirmar, Em Andamento, Concluída sem Avaliação, Concluída com Avaliação;
  - 6.2. Forma de visualização: Calendário ou Tabela;
  - 6.3. Data para exibição: como default serão o mês e ano atual;
  - 6.4. Palavra-chave;
  - 6.5. Área de conhecimento / Subárea / Especialidade;
  
7. Por natureza da prestação de serviço: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento obrigatório para “Natureza da prestação de serviço” e restante dos campos opcional.
  - 7.1. Situação da contratação: Aguardando Aceite, A Confirmar, Em Andamento, Concluída sem Avaliação, Concluída com Avaliação e Cancelada;
  - 7.2. Forma de visualização: Calendário ou Tabela;
  - 7.3. Data para exibição: como default serão o mês e ano atual;
  - 7.4. Palavra-chave;
  - 7.5. Natureza da prestação de serviço: consultoria, instrutoria e ambos.
  
8. Por metodologia: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento obrigatório para “Metodologia” e restante dos campos opcional.
  - 8.1. Situação da contratação: Aguardando Aceite, A Confirmar, Em Andamento, Concluída sem Avaliação, Concluída com Avaliação e Cancelada;
  - 8.2. Forma de visualização: Calendário ou Tabela;
  - 8.3. Data para exibição: como default serão o mês e ano atual;
  - 8.4. Palavra-chave;
  - 8.5. Metodologia: lista a metodologia vinculada a contratação;
  
9. Por palavra-chave: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento opcional. Não haverá consistência para diferenciar letra maiúsculo-minúscula
  - 9.1. Forma de visualização: Calendário ou Tabela;
  - 9.2. Palavra-chave;

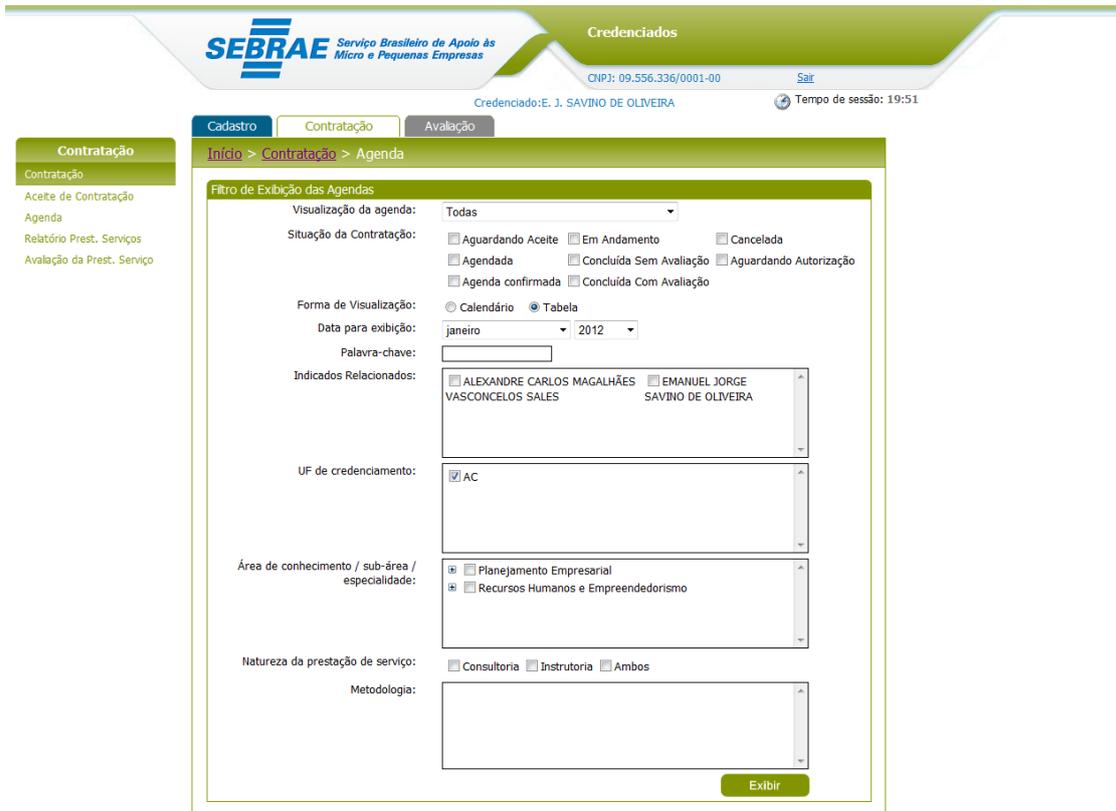


Figura 228 - Filtro de pesquisa para Pessoa Jurídica

Depois de selecionada a opção desejada, a PJ ou PF Indicado ou Profissional Autônomo deverá clicar no botão 'Exibir' para que as informações sejam mostradas na grade de informações.

Obs.: O sistema exibirá o filtro 'Todas' como default. Se o usuário não selecionar nenhum item deste filtro ou de qualquer outro que for selecionado o sistema exibirá todos os itens da base. Neste caso dependendo da quantidade de registros, a exibição do resultado da pesquisa pode demorar alguns segundos.

A PJ ou Profissional Indicado ou Profissional Autônomo deverá editar  um registro para visualizar a agenda. Caso tenha alguma indicação a ser feita pelo PJ ou aceite a ser feito pelo Profissional Autônomo o credenciado poderá fornecer o parecer como 'Aceito' ou 'Não Aceito'.

Com o parecer fornecido:

Profissional Autônomo deve clicar no botão 'Enviar' que será exibido na tela.

A PJ deverá clicar no botão "enviar", que fica a frente do nome do credenciado, para efetuar a indicação. Uma vez feito o parecer um e-mail será enviado para o responsável pela contratação informando o parecer do credenciado. No caso da PJ, o e-mail será enviado também para o credenciado indicado.



**SEBRAE** Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas

Credenciados

CNPJ: 09.556.336/0001-00 [Sair](#)

Credenciado: E. J. SAVINO DE OLIVEIRA Tempo de sessão: 19:56

**Contratação**

Contratação

Acete de Contratação

Agenda

Relatório Prest. Serviços

Avaliação da Prest. Serviço

Cadastro   **Contratação**   Avaliação

[Início](#) > [Contratação](#) > Agenda

Contratação e Aceite

● **AGENDADA**

**Nome do Credenciado Indicado:** EMANUEL JORGE SAVINO DE OLIVEIRA

**UF Demandante:** Sebrae AC

**Unidade Demandante:** ACESSO A MERCADOS

**Responsável pela Contratação:** Gestor do Acre

**Código da Contratação:** AC0120120002

**Local da Contratação:** Rua Aarão Reis Bairro: Centro - 30120000 - Belo Horizonte/MG

**Natureza da Prestação de Serviço:** Ambos

**Área de Conhecimento:** Recursos Humanos e Empreendedorismo

**Sub-área:** Atendimento ao Cliente

**Especialidade:** Atendimento ao Cliente

**Objeto da Contratação:** teste

**Justificativa da Contratação:** teste

**Público Alvo:** teste

**Período:** 16/01/2012 a 16/01/2012

Períodos Consultoria		
Data início	Data fim	Horas/Mês
16/01/2012	16/01/2012	10:00

Carga Horária Consultoria		
Mês	Ano	Horas
JANEIRO	2012	10:00

Períodos Instrutoria				
Data Início	Data Fim	Hora Início	Hora Fim	Total
16/01/2012	16/01/2012	15:00	16:00	01:00

Carga Horária Instrutoria		
Mês	Ano	Horas
JANEIRO	2012	01:00

**Carga horária consultoria:** 10:00 hrs.

**Carga horária instrutoria:** 01:00 hrs.

**Valor Total da contratação consultoria:** R\$ 100,00

**Valor Total da contratação instrutoria:** R\$ 10,00

**Informações adicionais:** FORMA DE PAGAMENTO: PREVISÃO DE PASSAGENS E DE VIAGENS; DIREITOS AUTORAIS: OUTROS:

**Data de aceite da contratação:** 16/01/2012

● **AGENDADA**

Imprimir   Fechar

Figura 229 - Tela visualizada pela PJ ou PF Indicado ou Profissional Autônomo

## 45. Relatório da Prestação de Serviços

### 45.1. Pré-Condições

É necessária permissão de acesso no menu Contratação para o usuário logado no Portal do Credenciado. O credenciado deverá ter aceitado a agenda e situação da contratação do SGC ser igual a “em andamento/concluída sem avaliação/concluída com avaliação”.

### 45.2. Descrição

Nesta tela será possível fazer o lançamento das atividades prestadas pelo credenciado PF Indicado ou Profissional Autônomo. A PJ poderá ter acesso para consulta dos relatórios cadastrados de seus PF indicados. Para isto deverão acessar o menu Contratação > Relatório Prest. Serviço do portal do credenciado.

### 45.3. Filtro de Pesquisa

O sistema exibirá as seguintes opções de pesquisa:

1. Todas: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento opcional:
  - 1.1. Situação do relatório: Pendente, A aprovar, Aprovada, Reprovada;
  - 1.2. Situação do envio: Ambos, Enviado, Não enviado;
  - 1.3. Natureza da contratação: Todas, Consultoria, Instrutoria, Ambos;
  - 1.4. Data início da contratação;
  - 1.5. Data fim da contratação;
  - 1.6. Palavra-chave;
  - 1.7. Código do relatório da prestação do serviço;
2. Por palavra-chave: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento opcional. Não haverá consistência para diferenciar letra maiúsculo-minúscula
  - 2.1. Palavra-chave
3. Por código: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento obrigatório.
  - 3.1. Código: código da contratação do SGC.



The screenshot shows the SEBRAE system interface. At the top, there's a header with the SEBRAE logo and the text 'Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas'. Below that, it says 'Credenciados' and 'CPF: 031.640.416-08'. The user is logged in as 'Credenciado: FLÁVIA AMÉLIA DE OLIVEIRA LAZZARINI' with a session time of 19:41. The main menu on the left includes 'Contratação', 'Aceite de Contratação', 'Agenda', 'Relatório Prest. Serviços', and 'Avaliação da Prest. Serviço'. The main content area is titled 'Relatório da Prestação de Serviço' and has a dropdown menu for 'Informe a contratação:' with a 'Novo' button. Below this is the 'Filtro de Exibição dos Relatórios' section, which includes:
 

- Visualização dos relatórios: Todos
- Situação do relatório:  Pendente,  A aprovar,  Aprovada,  Reprovada
- Situação do envio:  Enviado,  Não enviado
- Natureza da contratação:  Todas,  Consultoria,  Instrutoria,  Ambos
- Data início da contratação: [ ]
- Data fim da contratação: [ ]
- Palavra-chave: [ ]
- Código do Relatório da Prestação de Serviço: [ ]

 An 'Exibir' button is at the bottom right. Two callouts are present: one pointing to the 'Informe a contratação:' dropdown with the text 'Exibe todas as contratações vinculadas ao credenciado. Ao selecionar este campo o sistema abre a tela para inserir as informações.' and another pointing to the filter section with the text 'Os campos dessa área servem para exibir uma listagem dos lançamentos que já foram cadastrados pelo credenciado.'

Figura 230 - Filtro de pesquisa

Depois de selecionada a opção desejada, a PF Indicado ou Profissional Autônomo deverá clicar no botão 'Exibir' para que as informações sejam mostradas na grade de informações.

Obs.: O sistema exibirá o filtro 'Todas' como default. Se o usuário não selecionar nenhum item deste filtro ou de qualquer outro que for selecionado o sistema exibirá todos os itens da base. Neste caso dependendo da quantidade de registros, a exibição do resultado da pesquisa pode demorar alguns segundos.

O PF Indicado ou Profissional Autônomo deverá editar  um registro para visualizar as atividades prestadas já cadastradas.

Se a contratação do SGC for da natureza de prestação de serviço 'Instrutoria', o sistema mostrará os dias, e a agenda será montada de acordo com as horas informadas.

Se a contratação do SGC for da natureza de prestação de serviço 'Consultoria', o sistema mostrará o período, e a agenda será montada de acordo com as horas informadas.

Se a contratação do SGC for do tipo Ambos, o sistema mostrará os períodos distintos de Consultoria e de Instrutoria e a agenda será montada de acordo com as horas informadas separadamente para cada natureza da prestação de serviço.

O sistema permitirá que mais de um relatório de prestação de serviço seja enviado para aprovação. Para isto o sistema irá gravar a quantidade de horas enviada, não podendo o credenciado informar a quantidade maior do que a que existe cadastrada na agenda da contratação.

O credenciado poderá incluir até três arquivos em cada relatório, que serão enviados juntamente com o relatório. A inclusão de arquivos não é obrigatória. O tamanho máximo de cada arquivo será de 4mb.

Após cadastradas as informações, o credenciado PF Indicado e Profissional Autônomo deverá clicar no botão 'Enviar' e o sistema enviará os dados para aprovação do responsável pela contratação.

**SEBRAE** Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas

Credenciados

CPF: 071.881.882-20 Salir

Credenciado: EMANUEL JORGE SAVINO DE OLIVEIRA Tempo de sessão: 19:33

**Contratação**

Início > Contratação > Relatório Prest. Serviços

Relatório da Prestação de Serviço

Informe a contratação: AC0120120002

**Dados do credenciado**

Razão Social: E. J. SAVINO DE OLIVEIRA  
 CNPJ: 09556336000100

**Dados da contratação**

Código: AC0120120002  
 UF demandante: AC  
 Unidade demandante: ACESSO A MERCADOS  
 Objeto da contratação: teste

**Horas Trabalhadas - Instrutoria**

Período Contratado	Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Total
16/01/2012 à 16/01/2012		10,000						
Total de horas trabalhadas no período								

Valor da hora contratual: R\$ 10,00  
 Valor bruto: R\$ 0,00  
 Principais atividades - Instrutoria: teste

**Horas Trabalhadas - Consultoria**

Período Contratado	Horas Trabalhadas	Total
16/01/2012 à 16/01/2012	1,000	
Total de Horas Trabalhadas no período		

Valor da hora contratual: R\$ 10,00  
 Valor bruto: R\$ 0,00  
 Principais atividades - Consultoria:

**Documentos Anexados**

Nome	Excluir	Visualizar	Anexar
			@
			@

Novo Cancelar Enviar Salvar

**Callouts:**

- Informar as atividades prestadas em Instrutoria
- Informar as atividades prestadas em consultoria
- Inclusão de até 3 arquivos no relatório
- Área para lançamento das atividades prestadas em Instrutoria. Lançamento deve ser feito nos campos que estão na cor verde.
- Área para lançamento das atividades prestadas em Consultoria. Lançamento deve ser feito nos campos que estão na cor verde.
- Após Salvar e Enviar será enviado à solicitação (via email) para o demandante para o parecer das atividades informadas pelo credenciado.

Figura 231 - Tela para lançamento/visualização das atividades prestadas

## 46. Aprovação do Relatório da Prestação de Serviço do Credenciado

### 46.1. Pré-Condições

É necessária permissão de acesso para realizar a aprovação do relatório, o usuário deverá ter acesso ao Portal de Administração do SGC.

### 46.2. Descrição

A aprovação será feita por qualquer usuário que está associado ao perfil informado em “Perfil Aprovador 1” ou “Perfil Aprovador 2” ou “Perfil Aprovador 3” e que pertence a mesma Unidade Demandante da Contratação.

Se os campos “Perfil Aprovador 1/Perfil Aprovador 2/Perfil Aprovador 3” não estiverem definidos somente o Responsável pela Contratação poderá aprovar o relatório.

Se não existir usuário nos campos “Perfil Aprovador 1/Perfil Aprovador 2/Perfil Aprovador 3” que pertença a mesma Unidade Demandante da Contratação somente o Responsável pela Contratação poderá aprovar o relatório.

### 46.3. Filtro de Pesquisa

1. Visualização igual a “Por código da contratação”: Permitirá a pesquisa pelo código da contratação.
2. Visualização igual a “Por palavra-chave”: Permitirá a pesquisa pela palavra-chave.
3. Visualização igual a “Todas”, exibe os campos abaixo
  - 3.1. Situação do relatório da prestação de serviço: exibe as opções “A aprovar”; “Aprovado”; “Reprovado”.

Se este campo for informado o sistema irá buscar o relatório final que possui a situação marcada.
  - 3.2. Palavra-chave: campo texto que permite pesquisa pela palavra-chave.
  - 3.3. Natureza da prestação de serviços: exibe as opções “Ambos”; “Consultoria”; “Instrutoria”.

Se este campo for informado o sistema irá buscar o relatório final associado a contratação onde a natureza é igual a marcada.
  - 3.4. Período da contratação: exibe as opções “Ambos”; “Consultoria”; “Instrutoria”.

Se este campo for informado o sistema irá buscar o relatório final associado a contratação onde a vigência é igual a informada.

#### 2.1. Credenciados

Exibirá a relação de credenciados, em ordem alfabética, que possuem contratação onde a Unidade Demandante é a mesma Unidade do usuário logado.

Ao posicionar o mouse neste campo o sistema exibirá o Hint: Relação de credenciados que possuem contratação onde a Unidade Demandante é a mesma Unidade do usuário logado.

## 2.2. Responsável pela Contratação

Exibirá a relação de usuários, em ordem alfabética, que estão no perfil Responsável pela Contratação e que pertencem a mesma Unidade do usuário logado.

Ao posicionar o mouse neste campo o sistema exibirá o Hint: Relação de responsáveis pela contratação que pertencem a mesma Unidade do usuário logado.

## 2.3. Botão Exibir

Ao clicar neste botão o sistema buscará os registros que contemplem o filtro informado, caso tenha sido informado. Uma gride de resultado será exibida, conforme tela abaixo:

Início > Contratação > Contratação - SGC > Aprovação do Relatório - SGC

**Filtro de exibição dos Relatórios**

Visualização dos Relatórios:

Situação do relatório da prestação de serviço:  A aprovar  Aprovado  Reprovado

Palavra-Chave:

Natureza da prestação de serviços:  Ambos  Consultoria  Instrutoria

Período Contratação: Início:  Fim:

Código do Relatório da Prestação de Serviço:

Credenciados:

Responsável pela Contratação:

**Exibir**

Relatórios														
Editar	Cód. Rel. Prest. Serviço	Código Contratação	Credenciado	Situação	Natureza Prestação	Dt Parecer								
	RJ077300001	RJ0520130773	ADELINO SATHLER FILHO	<span style="color: purple;">●</span>	<span style="color: blue;">C</span>	04/06/2013								
	RJ005700001	RJ1220130057	ANDERSON VICENTE ALVES	<span style="color: purple;">●</span>	<span style="color: blue;">C</span>	05/12/2013								
	RJ118800001	RJ0720131188	ANDERSON VICENTE ALVES	<span style="color: purple;">●</span>	<span style="color: blue;">C</span>	15/08/2013								
	RJ000900001	RJ0120140009	ANDERSON VICENTE ALVES	<span style="color: purple;">●</span>	<span style="color: blue;">C</span>	16/01/2014								
	RJ031000001	RJ0620130310	ANDERSON VICENTE ALVES	<span style="color: purple;">●</span>	<span style="color: blue;">C</span>	19/06/2013								
	RJ074600001	RJ0520130746	ANDERSON VICENTE ALVES	<span style="color: purple;">●</span>	<span style="color: blue;">C</span>	05/06/2013								
	RJ034800001	RJ0720130348	ANDERSON VICENTE ALVES	<span style="color: purple;">●</span>	<span style="color: blue;">C</span>	19/07/2013								
	RJ107000001	RJ0720131070	ANDERSON VICENTE ALVES	<span style="color: purple;">●</span>	<span style="color: blue;">C</span>	05/08/2013								
	RJ002400001	RJ0920130024	ANDERSON VICENTE ALVES	<span style="color: purple;">●</span>	<span style="color: blue;">C</span>	16/09/2013								
	RJ002600001	RJ0320140026	ANDERSON VICENTE ALVES	<span style="color: purple;">●</span>	<span style="color: blue;">C</span>	17/03/2014								
<b>Total Páginas: 19</b>			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	...	

**Legenda**

**Natureza:** Ambos: A Consultoria: C Instrutoria: I

**Situação:** Aprovar: ● Aprovado: ● Reprovado: ●

Aguardando o primeiro aprovador: ● Aguardando o segundo aprovador: ●

Aguardando o terceiro aprovador: ●

Figura 232 - Aprovação do Relatório - Filtro e exibição de contratações a aprovar

Após clicar em editar de algum registro exibido na grade de Relatórios de Prestação de Serviço, os dados da contratação ficarão visíveis.

Início > Contratação > Contratação - SGC > Aprovação do Relatório - SGC

**Relatório da Prestação de Serviço**

**Dados do Credenciado**

Razão Social: Galdeano & Peixoto Assessoria Empresarial Ltda  
 CNPJ: 17.549.159/0001-62  
 Credenciado: Carolina Meza Rodrigues Galdeano  
 CPF: 075.267.287-83

**Dados da Contratação**

Código: RJ0220160005  
 Código do Relatório da Prestação de Serviço: RJ000500001  
 Responsável pela Contratação: Gestor RJ – Responsável: Gestor SGC Nacional  
 UF Demandante: Sebrae RJ  
 Unidade Demandante: RECURSOS HUMANOS  
 Objeto da Contratação: instrutoria e consultoria

**Horas Trabalhadas - Instrutoria**

Período Contratado	Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Total
23/02/2016 à 24/02/2016			00:30					00:30
<b>Total de horas trabalhadas no período</b>								<b>00:30</b>

Valor da Hora Contratual: R\$ 130,00  
 Valor Bruto: R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais)  
 Principais Atividades:

**Horas Trabalhadas - Consultoria**

Período Contratado	Horas Trabalhadas	Total
23/02/2016 à 23/02/2016	02:00	02:00
<b>Total de Horas Trabalhadas no período</b>		<b>02:00</b>

Valor da Hora Contratual: R\$ 120,00  
 Valor Bruto: R\$ 240,00 (duzentos e quarenta reais)  
 Principais Atividades: teste

Situação:

**Documentos Anexados**

Visualizar	Documento
	teste.txt

Cancelar Enviar Salvar

Figura 233 - Aprovação do Relatório – Parecer da Aprovação.

Para aprovar o relatório selecionado, o Gestor marca a opção Aprovado do campo Situação e clica em salvar e após enviar.

Quando a solicitação de aprovação do relatório da prestação de serviço for aprovada, o gestor não poderá alterá-la, poderá apenas visualizá-la.

Para reprovar o relatório selecionado, o Gestor marca a opção Reprovado do campo Situação e clica em salvar e após enviar.

Caso o responsável pela contratação reprove o relatório da prestação de serviço, deve ser colocada uma justificativa, que será armazenada no histórico de reprovações às vezes em que o mesmo relatório foi reprovado e assim enviar um e-mail para o credenciado para que faça as alterações e ajustes necessários.

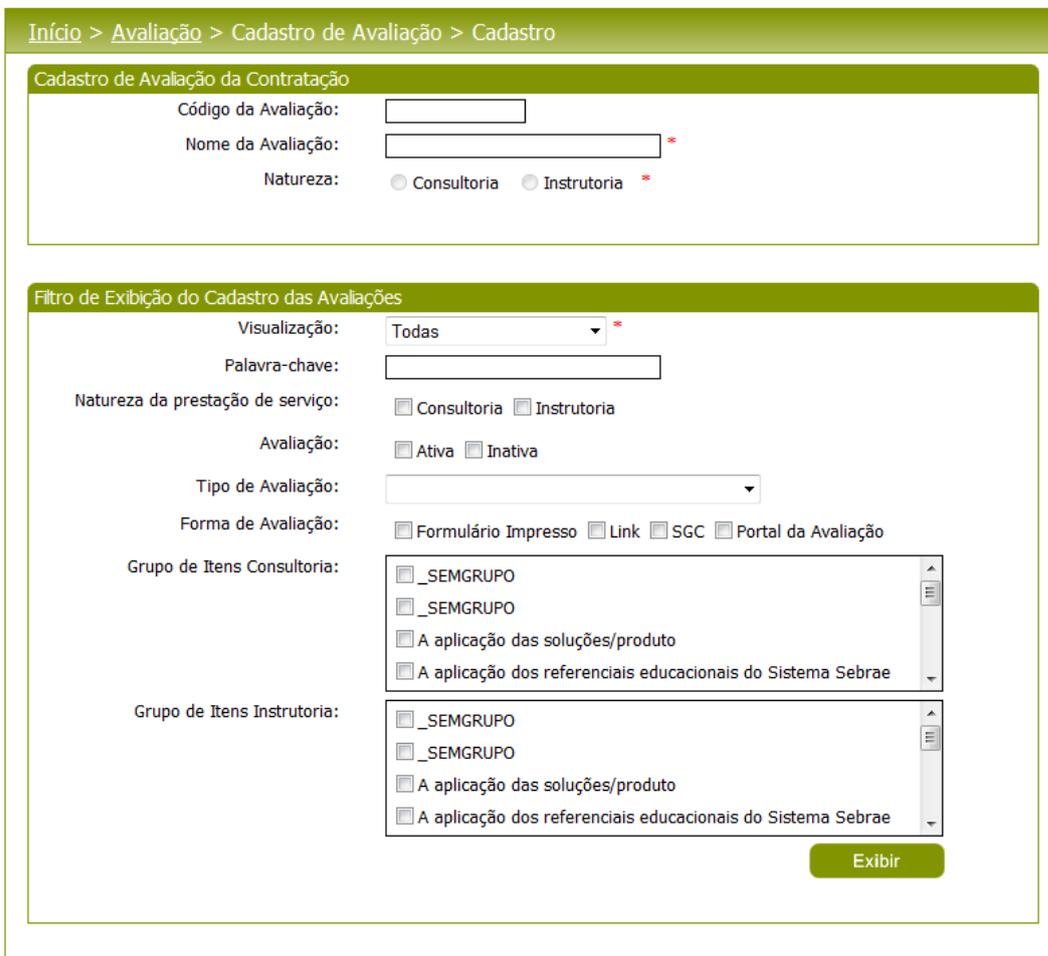
## 47. Cadastro da avaliação da prestação de serviço

### 47.1. Pré-Condições

É necessária permissão de acesso ao menu Avaliação > Cadastro de Avaliação > Cadastro para o usuário que acessa o Administrativo do SGC.

### 47.2. Descrição

A tela de Cadastro de Avaliação somente poderá ser acessada para cadastro e/ou alteração quando o acesso for do Gestor NA, portanto os Gestores das UFs terão acesso somente de consulta na tela. A tela é dividida em duas partes, uma para cadastro e outra para pesquisa.



**Cadastro de Avaliação da Contratação**

Código da Avaliação:

Nome da Avaliação:  \*

Natureza:  Consultoria  Instrutoria \*

---

**Filtro de Exibição do Cadastro das Avaliações**

Visualização:  \*

Palavra-chave:

Natureza da prestação de serviço:  Consultoria  Instrutoria

Avaliação:  Ativa  Inativa

Tipo de Avaliação:

Forma de Avaliação:  Formulário Impresso  Link  SGC  Portal da Avaliação

Grupo de Itens Consultoria:  \_SEMGRUPO  \_SEMGRUPO  A aplicação das soluções/produto  A aplicação dos referenciais educacionais do Sistema Sebrae

Grupo de Itens Instrutoria:  \_SEMGRUPO  \_SEMGRUPO  A aplicação das soluções/produto  A aplicação dos referenciais educacionais do Sistema Sebrae

Figura 234 - Tela de Cadastro das avaliações

### 47.3. Filtro de Pesquisa

O sistema exibirá as seguintes opções de pesquisa:

1. Todas: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento opcional:
  - 1.1. Palavra - chave;

- 1.2. Natureza da prestação do serviço: consultoria / instrutoria;
  - 1.3. Avaliação: ativa / inativa;
  - 1.4. Tipo de avaliação;
  - 1.5. Forma de avaliação;
  - 1.6. Grupo de itens consultoria e
  - 1.7. Grupo de itens instrutoria
2. Por Código da Avaliação: Ao escolher essa opção, o sistema irá exibir um segundo nível de filtragem obrigatório:
    - 2.1. Código da avaliação: o usuário poderá digitar o código da avaliação que deseja filtrar.
  3. Por palavra-chave: Ao escolher essa opção, o sistema irá exibir um segundo nível de filtragem obrigatório. Não haverá consistência para diferenciar letra maiúsculo/minúsculo.
    - 3.1. Palavra-chave: o usuário poderá digitar a palavra que deseja filtrar.

Depois de selecionada a opção desejada, o usuário deverá clicar no botão 'Exibir' para que as informações sejam mostradas na grade de informações.

Obs.: O sistema exibirá o filtro 'Todas' como default. Se o usuário não selecionar nenhum item deste filtro ou de qualquer outro que for selecionado o sistema exibirá todos os itens da base. Neste caso dependendo da quantidade de registros, a exibição do resultado da pesquisa pode demorar alguns segundos.

Após clicar em 'Exibir' o sistema exibirá as avaliações conforme filtro de pesquisa.

O usuário deverá editar  um registro para visualizar / alterar (somente gestor NA) os dados da avaliação.

Início > Avaliação > Cadastro de Avaliação > Cadastro

**Cadastro de Avaliação da Contratação**

Código da Avaliação:

Nome da Avaliação:  \*

Natureza:  Consultoria  Instrutoria \*

---

**Filtro de Exibição do Cadastro das Avaliações**

Visualização: Todas \*

Palavra-chave:

Natureza da prestação de serviço:  Consultoria  Instrutoria

Avaliação:  Ativa  Inativa

Tipo de Avaliação: ▼

Forma de Avaliação:  Formulário Impresso  Link  SGC  Portal da Avaliação

Grupo de Itens Consultoria: 

\_SEMGRUPO  
 \_SEMGRUPO  
 A aplicação das soluções/produto  
 A aplicação dos referenciais educacionais do Sistema Sebrae

Grupo de Itens Instrutoria: 

\_SEMGRUPO  
 \_SEMGRUPO  
 A aplicação das soluções/produto  
 A aplicação dos referenciais educacionais do Sistema Sebrae

Exibir

---

**Avaliações**

	Editar	Código	Nome da Avaliação	Natureza do Serviço	Tipo da Avaliação	Forma da avaliação	Ativa	
		1	Avaliação da Prestação de Serviços pela Unidade Demandante	<span style="color: blue; font-weight: bold;">C</span>	Avaliação Responsável pela Contratação	SGC	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">✔</span>	
		2	Avaliação da Prestação de Serviços pela Unidade Demandante	<span style="color: blue; font-weight: bold;">C</span>	Avaliação Responsável pela Contratação	SGC	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">✔</span>	
		3	Avaliação do Instrutor pelo Especialista em Educação	<span style="color: blue; font-weight: bold;">I</span>	Avaliação Especialista em Educação	Link	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">✔</span>	
		4	Avaliação do Instrutor pelo Cliente	<span style="color: blue; font-weight: bold;">I</span>	Avaliação pelo Cliente	Formulário Impresso	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">✔</span>	
		5	Avaliação do Consultor pelo Cliente	<span style="color: blue; font-weight: bold;">C</span>	Avaliação pelo Cliente	Formulário Impresso	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">✔</span>	

---

**Legenda**

**Natureza:** Consultoria: C Instrutoria: I

**Avaliação:** Ativa: ✔ Inativa: ✘

Figura 235 - Área de Pesquisa, com o filtro informado.

### Área de cadastro

Os dados da avaliação que serão exibidos pelo sistema serão:

1. Código da avaliação: código sequencial gerado automaticamente pelo sistema.
2. Nome da avaliação: nome da avaliação.
3. Natureza: natureza da prestação de serviço: Instrutoria ou Consultoria.



The screenshot displays the SEBRAE SGC (Sistema de Gestão de Credenciados) interface. At the top, the SEBRAE logo and name are visible, along with the system title 'SGC - Sistema de Gestão de Credenciados'. The user is logged in as 'geraldomilton' from 'UF: Nacional' with a session time of 17:16. A navigation menu includes 'Cadastro', 'Credenciamento', 'Candidato', 'Credenciado', 'Contratação', 'Avaliação', and 'Relatório'. The 'Avaliação' menu is expanded, showing sub-items: 'Cadastro de Avaliação', 'Cadastro', 'Indicação do Especialista', and 'Resultado'. The main content area shows the 'Cadastro de Avaliação da Contratação' form with the following fields: 'Código da Avaliação' (text input), 'Nome da Avaliação' (text input with a red asterisk), and 'Natureza' (radio buttons for 'Consultoria' and 'Instrutoria', with 'Instrutoria' selected and a red asterisk). 'Novo' and 'Cancelar' buttons are at the bottom right.

### Área de Cadastro, visualizada ao entrar na tela.

Ao informar o campo 'Natureza' serão exibidos os campos:

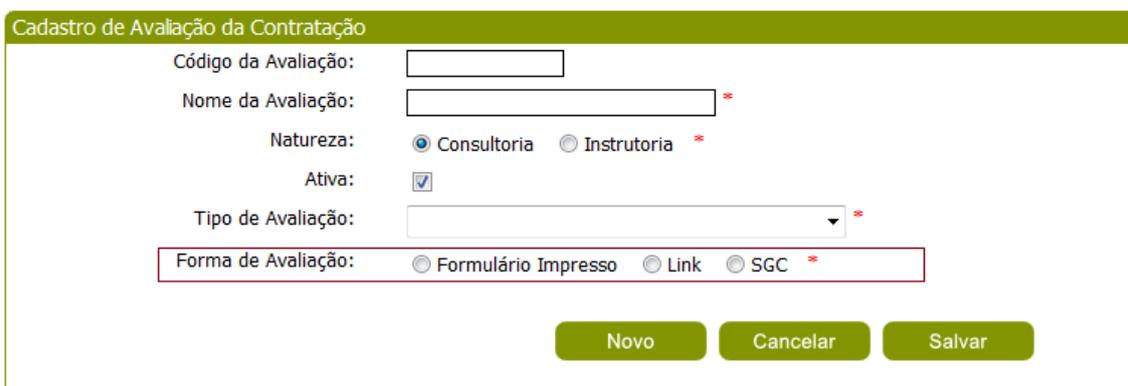
1. Ativa: indica que avaliação está ativa ou inativa. A avaliação não pode ser excluída, somente inativada. Portanto se a avaliação for inativada, todas as questões serão inativadas e uma nova avaliação com o mesmo tipo poderá ser cadastrada.
2. Tipo de Avaliação: identifica o tipo da avaliação. Os dados deste campo diferenciam conforme o campo 'Natureza'. Se a natureza estiver marcada como instrutoria, serão exibidas as opções:
3. Avaliação pelo Cliente: é a avaliação que o cliente da instrutoria fará para o serviço de instrutoria prestado;
4. Avaliação Responsável pela Contratação: é a avaliação que o responsável pela contratação ou o gestor fará para o serviço de instrutoria prestado;
5. Avaliação Especialista em Educação: é a avaliação que o especialista em educação, indicado a critério do Gestor UF/NA, fará para o serviço de instrutoria prestado;
6. Avaliação da Contratação pelo Credenciado: é a avaliação que o credenciado contratado fará para o serviço prestado. Esta avaliação não será feita pela PJ, mas sempre pela Pessoa Física indicada pela PJ ou pelo Profissional Autônomo.
7. Se a natureza estiver marcada como consultoria, serão exibidas as opções:
8. Avaliação pelo Cliente: é a avaliação que o cliente da consultoria fará para o serviço de consultoria prestado;
9. Avaliação Responsável pela Contratação: é a avaliação que o responsável pela contratação ou o gestor fará para o serviço de consultoria prestado;
10. Avaliação Especialista em Consultoria: é a avaliação que o especialista em consultoria, indicado a critério do Gestor UF/NA, fará para o serviço de consultoria prestado;
11. Avaliação da Contratação pelo Credenciado: é a avaliação que o credenciado contratado fará para o serviço prestado. Esta avaliação não será feita pela PJ, mas sempre pela Pessoa Física indicada pela PJ ou pelo Profissional Autônomo.
12. Obs.: O sistema somente permitirá a existência de um tipo de avaliação cadastrado. Portanto, estarão disponíveis para seleção, os tipos de avaliação que ainda não foram cadastrados.
13. Forma da Avaliação: o sistema exibirá as seguintes opções de forma de avaliação:

14. Formulário Impresso: significa que formulários com as questões serão gerados para impressão. Esses formulários serão distribuídos aos avaliadores para marcação e após preenchimento das respostas, as informações poderão ser importadas ou digitadas no SGC, para que seja possível a tabulação dos resultados.
15. Link: significa que será gerado pelo sistema um e-mail com um link para acesso do avaliador ao formulário de avaliação.
16. SGC: significa que no próprio sistema SGC haverá opção para preenchimento do formulário da avaliação pelo avaliador.
17. Portal da Avaliação: significa que haverá um Portal da Avaliação para preenchimento do formulário da avaliação pelo cliente.

A forma da avaliação será exibida de duas maneiras:

Para os Tipos de Avaliações: Avaliação Responsável pela Contratação, Avaliação Especialista em Educação e Avaliação da Contratação pelo Credenciado.

O sistema permitirá que o Gestor NA selecione apenas uma forma de avaliação, cuja opções são: Formulário Impresso, Link e SGC



**Cadastro de Avaliação da Contratação**

Código da Avaliação:

Nome da Avaliação:

Natureza:  Consultoria  Instrutoria \*

Ativa:

Tipo de Avaliação:

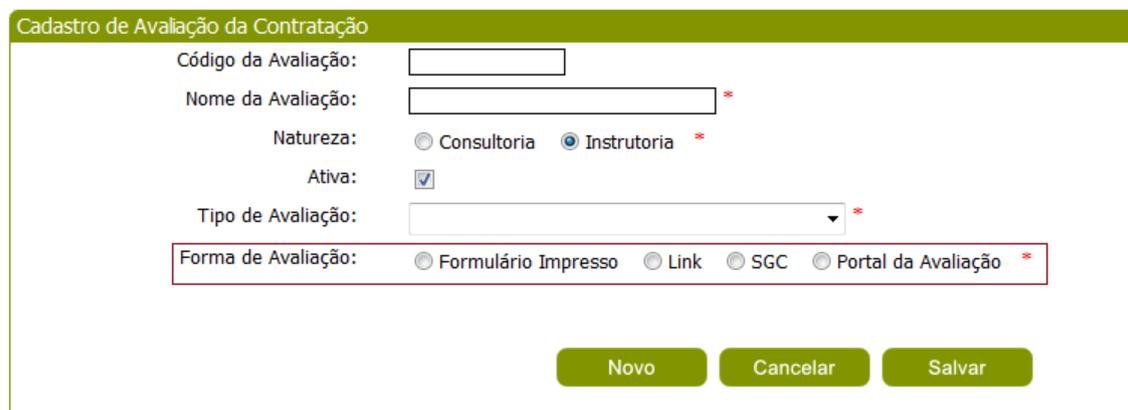
Forma de Avaliação:  Formulário Impresso  Link  SGC \*

Novo Cancelar Salvar

Figura 236 - Área de Cadastro, visualizada após informar o Tipo de Avaliação.

Para o Tipos de Avaliação: Avaliação pelo Cliente.

O sistema permitirá que o Gestor NA selecione uma ou mais de uma forma de avaliação, cujas opções são: Formulário Impresso, Link, SGC e Portal da Avaliação.



**Cadastro de Avaliação da Contratação**

Código da Avaliação:

Nome da Avaliação:

Natureza:  Consultoria  Instrutoria \*

Ativa:

Tipo de Avaliação:

Forma de Avaliação:  Formulário Impresso  Link  SGC  Portal da Avaliação \*

Novo Cancelar Salvar

Figura 237 - Área de Cadastro, visualizada após informar o Tipo de Avaliação.

Ao informar o campo 'Tipo de Avaliação' serão exibidos os campos:

Grupo de Item: informar por natureza da prestação de serviço, o grupo de itens pertencentes a cada tipo de avaliação. Existirão grupos fixos no sistema como:

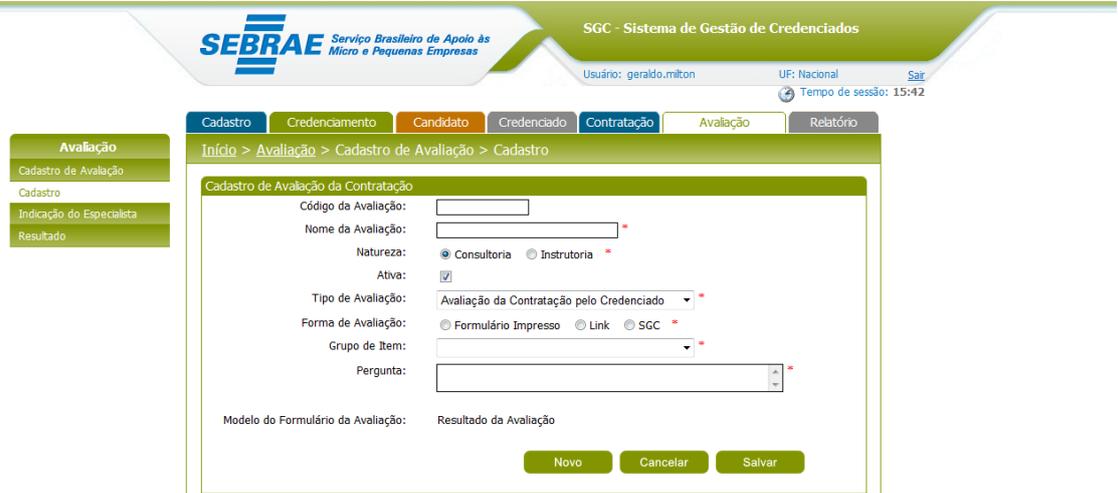
1. O consultor;
2. O atendimento pelo SEBRAE;
3. O instrutor;
4. O evento;
5. A organização do evento;
6. O conhecimento Técnico do Instrutor;
7. O conhecimento Técnico do Consultor;
8. A aplicação dos referenciais educacionais do Sistema SEBRAE;
9. A aplicação dos referenciais de consultoria do Sistema SEBRAE;
10. A aplicação das soluções/produto;
11. A habilidade de Comunicação;
12. O material disponível;
13. Público Alvo;

A infraestrutura e

\_SEMGRUPO: Foi definido que irá existir um grupo default para o caso em que se deseje que o nome do grupo não seja exibido no momento da visualização da avaliação, este grupo foi predefinido.

Pergunta: Informar a primeira pergunta do 'grupo de item' selecionado

Modelo do Formulário da Avaliação: Este campo será exibido somente se o campo 'Forma de Avaliação' for igual a 'Formulário Impresso'. O valor deste campo é parametrizado em Cadastros > Parâmetros > Relatórios que representará o modelo do formulário a ser utilizado.



The screenshot shows the 'Cadastro de Avaliação' form in the SEBRAE SGC system. The form is titled 'Cadastro de Avaliação da Contratação' and is located under the 'Avaliação' menu. The form includes the following fields and options:

- Código da Avaliação:** Text input field.
- Nome da Avaliação:** Text input field with a red asterisk indicating it is required.
- Natureza:** Radio buttons for 'Consultoria' (selected) and 'Instrutoria'.
- Ativa:** A checked checkbox.
- Tipo de Avaliação:** A dropdown menu with 'Avaliação da Contratação pelo Credenciado' selected.
- Forma de Avaliação:** Radio buttons for 'Formulário Impresso', 'Link', and 'SGC'.
- Grupo de Item:** A dropdown menu.
- Pergunta:** A dropdown menu.
- Modelo do Formulário da Avaliação:** A dropdown menu with 'Resultado da Avaliação' selected.

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Novo', 'Cancelar', and 'Salvar'.

Figura 238 - Área de Cadastro com o 'Tipo de Avaliação'.

Após clicar no salvar, a tela será exibida da forma abaixo:

Figura 239 - Tela exibida após clicar no salvar

O sistema exibirá uma grade de informações de 'Itens do grupo' para que o Gestor NA selecione o(s) item (ns) pertencente(s) a natureza. A grade de informações de Grupo de Itens poderá ser ordenada pela coluna 'Itens do grupo'. Para isso, basta o gestor NA clicar no título da respectiva coluna.

O sistema permitirá que o Gestor NA crie grupos de itens novos para a avaliação em questão. Este novo grupo criado será aplicado somente na avaliação que está sendo cadastrada. O sistema somente permitirá a exclusão de grupos que foram criados pelo Gestor NA e que não esteja participando de avaliação.

Para cadastrar > visualizar > alterar as perguntas do grupo deve-se clicar na imagem  que fica a frente de cada grupo na grade de informações.

Serão permitidas 30 questões com 200 caracteres para cada grupo da avaliação. Cada item deverá ter uma ordem de apresentação no formulário e o sistema não permitirá mais de uma questão com a mesma ordem no mesmo grupo. A ordem em todos os grupos deve ser sequencial, não permitindo a inclusão não sequencial nos grupos. Exemplo:

Avaliação A

Grupo 1

Pergunta 1.1 – ordem 1

Pergunta 1.2 – ordem 2

Pergunta 1.3 – ordem 3

Grupo 2

Pergunta 2.1 – ordem 1

Pergunta 2.2 – ordem 2

Pergunta 3.3 – ordem 3

Não será permitida a exclusão e inclusão de novos itens da questão que já foram avaliadas em alguma contratação, neste caso deve-se inativar o item (campo Inativar). Para isto, o gestor NA deverá editar a questão na grade de informações e após desmarcar o campo 'Ativa'.

## 48. Indicação do especialista para a avaliação das contratações

### 48.1. Pré-Condições

É necessária permissão de acesso ao menu Avaliação > Indicação do Especialista > Indicação para o usuário que acessa o Administrativo do SGC.

Serão disponibilizadas as contratações onde a situação seja igual a 'Concluída sem avaliação'.

### 48.2. Descrição

Tela que permite ao usuário a indicação do especialista para avaliação das contratações. Esta indicação somente será válida para as avaliações que possuem os tipos: 'Avaliação Especialista em Educação' (instrutoria) e 'Avaliação Especialista em Consultoria' (consultoria).

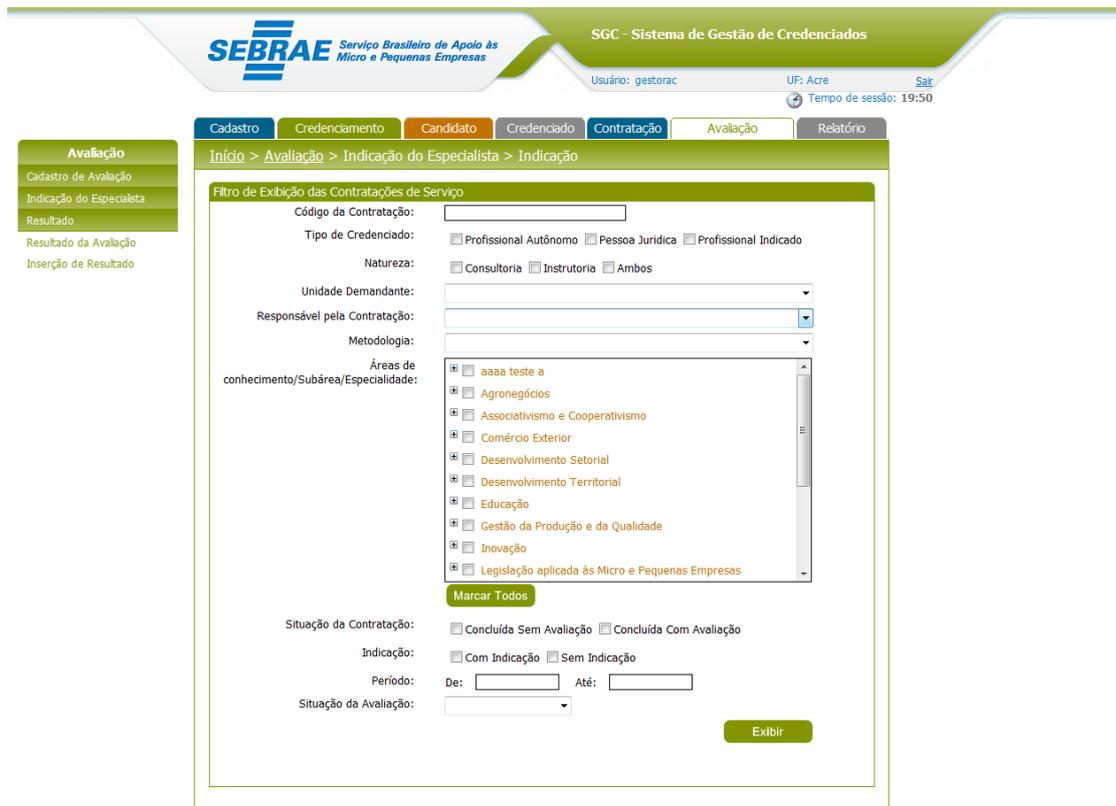
### 48.3. Filtro de Pesquisa

O sistema exibirá as seguintes opções de pesquisa:

1. Código da contratação;
2. Tipo de credenciado;
3. Natureza;
4. Unidade demandante;
5. Responsável pela contratação;
6. Metodologia;
7. Áreas de conhecimento, subárea e especialidade;
8. Situação da contratação;
9. Indicação;
10. Período;
11. Situação da avaliação

Depois de selecionada a opção desejada, o usuário deverá clicar no botão 'Exibir' para que as informações sejam mostradas na grade de informações.

Obs.: O sistema exibirá o filtro 'Todas' como default. Se o usuário não selecionar nenhum item deste filtro ou de qualquer outro que for selecionado o sistema exibirá todos os itens da base. Neste caso dependendo da quantidade de registros, a exibição do resultado da pesquisa pode demorar alguns segundos.



The screenshot shows the 'Indicação do Especialista' filter screen in the SEBRAE SGC system. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Avaliação', 'Cadastro de Avaliação', 'Indicação do Especialista', 'Resultado', 'Resultado da Avaliação', and 'Inserção de Resultado'. The top header displays the SEBRAE logo and 'SGC - Sistema de Gestão de Credenciados'. The main content area contains the following filter options:

- Filtro de Exibição das Contratações de Serviço:**
  - Código da Contratação: [input field]
  - Tipo de Credenciado:  Profissional Autônomo  Pessoa Jurídica  Profissional Indicado
  - Natureza:  Consultoria  Instrutoria  Ambos
  - Unidade Demandante: [dropdown menu]
  - Responsável pela Contratação: [dropdown menu]
  - Metodologia: [dropdown menu]
  - Áreas de conhecimento/Subárea/Especialidade: [checkbox list with options like 'aaaa teste a', 'Agronegócios', 'Associativismo e Cooperativismo', etc.]
  - Botão: **Marcar Todos**
- Situação da Contratação:**  Concluída Sem Avaliação  Concluída Com Avaliação
- Indicação:**  Com Indicação  Sem Indicação
- Período:** De: [input field] Até: [input field]
- Situação da Avaliação:** [dropdown menu]
- Botão: **Exibir**

Figura 240 - Filtro da tela Indicação de Especialista

Após clicar em 'Exibir' o sistema exibirá as contratações conforme filtro de pesquisa.

O usuário deverá editar  um registro e fazer a indicação. Os dados da indicação que serão exibidos pelo sistema serão:

1. Código da contratação: somente consulta;
2. Natureza: somente consulta;
3. Objeto da contratação: somente consulta.
4. Credenciado: somente consulta;
5. Responsável pela Contratação: somente consulta;
6. Unidade: somente consulta;
7. Situação da Contratação: somente consulta;

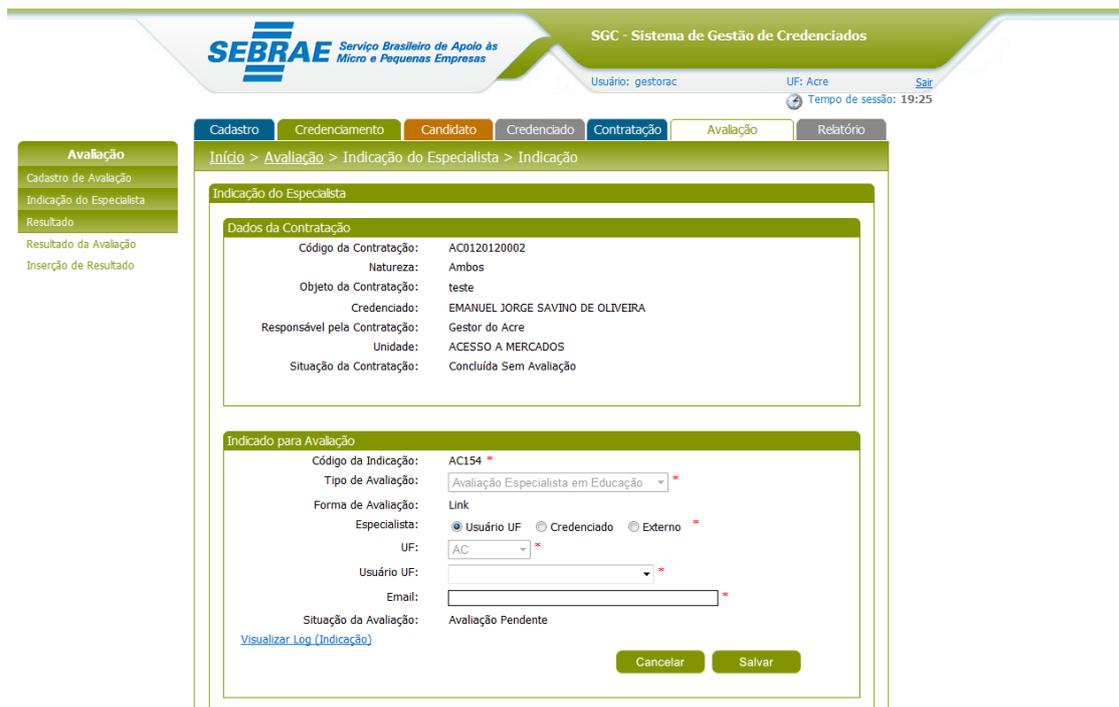
Indicado para Avaliação: Serão exibidas as opções:

1. Código da indicação: gerado sequencialmente por UF;
2. Tipo da Avaliação: exibe os tipos 'Especialista em Educação' ou 'Avaliação Especialista em Consultoria', de acordo com a natureza da prestação da contratação selecionada. Será exibida a lista

para escolha apenas se a natureza da contratação selecionada for 'ambos' onde o usuário deve escolher apenas uma opção;

3. Forma de Avaliação: Link, campo apenas para consulta.
4. Especialista: Usuário UF, Credenciado e Externo, ao clicar em alguns deles o sistema exibira o nome e o e-mail do usuário será exibido como consulta. O acesso à avaliação será feito pela Contratação > Avaliação > Avaliação da Prest. Serviço do SGC administrativo;
5. Situação da Avaliação: campo apenas para consulta informa a situação da indicação. Avaliação Pendente: quando houve a indicação do especialista, mas o mesmo ainda não iniciou/finalizou a avaliação e Em andamento: quando o especialista inicia a avaliação e ainda não finalizou e Avaliação Concluída: quando o especialista finaliza a avaliação.

Após a geração do link, será visualizado o botão 'Enviar' para informar ao especialista indicado sobre a avaliação. Este botão sempre ficará habilitado para possibilitar ao usuário o envio do e-mail mais de uma vez, caso a avaliação não esteja concluída.



The screenshot displays the SEBRAE SGC (Sistema de Gestão de Credenciados) interface. At the top, the SEBRAE logo and 'Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas' are visible. The system title 'SGC - Sistema de Gestão de Credenciados' is shown in the top right, along with user information: 'Usuário: gestorac', 'UF: Acre', and 'Tempo de sessão: 19:25'. A navigation menu includes 'Cadastro', 'Credenciamento', 'Candidato', 'Credenciado', 'Contratação', 'Avaliação', and 'Relatório'. The 'Avaliação' menu is expanded, showing options like 'Cadastro de Avaliação', 'Indicação do Especialista', 'Resultado', 'Resultado da Avaliação', and 'Inserção de Resultado'. The main content area is titled 'Indicação do Especialista' and contains two sections: 'Dados da Contratação' and 'Indicado para Avaliação'. The 'Dados da Contratação' section lists: Código da Contratação: AC0120120002, Natureza: Ambos, Objeto da Contratação: teste, Credenciado: EMANUEL JORGE SAVINO DE OLIVEIRA, Responsável pela Contratação: Gestor do Acre, Unidade: ACESSO A MERCADOS, and Situação da Contratação: Concluída Sem Avaliação. The 'Indicado para Avaliação' section includes: Código da Indicação: AC154, Tipo de Avaliação: Avaliação Especialista em Educação, Forma de Avaliação: Link, Especialista: Usuário UF (selected), UF: AC, Usuário UF: (empty), Email: (empty), and Situação da Avaliação: Avaliação Pendente. At the bottom of the form are 'Cancelar' and 'Salvar' buttons.

Figura 241 - Tela 'Indicação de Especialista' – especialista igual a 'Usuário UF'

Figura 242 - Tela 'Indicação de Especialista' – especialista igual a 'Credenciado'

Figura 243 - Tela 'Indicação de Especialista' – especialista igual a 'Externo'

## 49. Avaliação da prestação de serviço pelo especialista

### 49.1. Pré-Condições

É necessário que o especialista tenha recebido o e-mail informando o link de acesso e o código de acesso. Este link é gerado na tela de 'indicação de especialista'.

#### E-mail disparado

*Prezado (a) Mestre,*

*Está disponível o formulário da Avaliação Especialista em Educação para a avaliação do credenciado (nome do credenciado).*

*Favor acessar o endereço (endereço do site) e informe o código de acesso (código de acesso gerado automaticamente pelo sistema).*

*Atenciosamente*

*SEBRAE NA*

### 49.2. Descrição

O especialista ao acessar o site deverá informar seu código de acesso.



Figura 244 - Tela de login do especialista

Ao informar o código válido, o especialista irá visualizar as questões da avaliação separadas por grupo(s) de item (ns),

**Avaliação Especialista em Educação - Mestre**

Contratação: **AC0120120002**  
 Avaliador: Mestre  
 Objeto da Contratação: teste  
 Credenciado: EMANUEL JORGE SAVINO DE OLIVEIRA  
 Unidade Demandante: AC  
 Local da Contratação: , Centro - Belo Horizonte - AC  
 Código da Indicação: AC154  
 Período da Contratação: 16/01/2012 a 16/01/2012  
 Data da Avaliação: 16/01/2012

**Orientações para Execução da Avaliação**

O botão "Finalizar" será habilitado quando sua avaliação estiver totalmente preenchida.  
**ATENÇÃO:** Após finalizada a avaliação os dados serão exibidos somente para consulta.

**PREZADO ESPECIALISTA:** Sua opinião é fundamental para a melhoria dos nossos eventos. Avale o credenciado respondendo este questionário. Os dados são de uso exclusivo do SEBRAE, de forma que sua avaliação será mantida em sigilo.

Avaliação		4	3	2	1	N/A
AVALIANDO		ÓTIMO	BOH	REGULAR	RUIM	Não aplica
O conhecimento Técnico do Instrutor	1. Demonstra domínio e consistência do assunto durante a exposição do tema?	<input type="radio"/>				
	2. Apresenta raciocínio lógico e encadeamento de idéias?	<input type="radio"/>				
	3. Consegue trazer o conteúdo teórico para o contexto das Micro e Pequenas Empresas, colobcando exemplos práticos?	<input type="radio"/>				
A aplicação dos referenciais educacionais do Sistema Sebrae	4. Estimula e possibilita a cooperação e o trabalho em equipe e o diálogo entre os participantes?	<input type="radio"/>				
	5. Propicia um ambiente favorável ao processo de aprendizagem dos participantes?	<input type="radio"/>				
	6. Utiliza técnicas e estratégias variadas que geram, estimulam e facilitam a aprendizagem?	<input type="radio"/>				
	7. Utiliza a experiência dos participantes para enriquecer o conteúdo?	<input type="radio"/>				
	8. Conduz os trabalhos de maneira a possibilitar o desenvolvimento das competências cognitivas, operacionais e atitudinais, definidas na solução educacional?	<input type="radio"/>				
	9. Incentiva a mudança, a adoção do novo, a elaboração de novas idéias, a autonomia para definir estratégias de trabalho, a flexibilidade e a originalidade?	<input type="radio"/>				
	10. Estimula a relação dos conteúdos com a realidade dos participantes?	<input type="radio"/>				
	11. Demonstra autoconfiança, assertividade?	<input type="radio"/>				
	12. Demonstra empatia, abertura e escuta ativa?	<input type="radio"/>				
	13. Planeja a realização e a condução do evento?	<input type="radio"/>				
A aplicação das soluções/produto	14. Cumpre o programa dentro do que está previsto?	<input type="radio"/>				
	15. Segue as orientações previstas no guia do educador?	<input type="radio"/>				
	16. Tem perfil adequado ao público do evento (postura, linguagem, dentre outros)?	<input type="radio"/>				
	17. Utiliza linguagem e exemplos adequados ao público-alvo?	<input type="radio"/>				
	18. Observa e avalia os participantes durante a aplicação da solução numa visão formativa?	<input type="radio"/>				
	19. Realiza avaliação mediadora visando o redirecionamento da condução de forma a maximizar o aprendizado do grupo?	<input type="radio"/>				
	20. Demonstra conhecimentos de outras soluções do SEBRAE que possam complementar o processo de aprendizagem do cliente?	<input type="radio"/>				
	21. Utiliza adequadamente o tempo determinado para cada tarefa?	<input type="radio"/>				
	22. Utiliza de forma adequada os recursos didáticos, fornecidos ou indicados pelo SEBRAE?	<input type="radio"/>				
	23. Incentiva a auto-avaliação dos participantes?	<input type="radio"/>				
A habilidade de Comunicação	24. Expressa-se adequadamente na língua portuguesa - oral e escrita?	<input type="radio"/>				
	25. Utiliza linguagem adequada ao perfil dos participantes?	<input type="radio"/>				
	26. Ouve e responde adequadamente aos participantes?	<input type="radio"/>				
	27. Mostra apresentação pessoal e expressão corporal adequadas?	<input type="radio"/>				
	28. Apresenta habilidades para lidar com conflitos e diferenças de opinião em sala de aula?	<input type="radio"/>				
	29. Trata o participante com distinção, respeito, simpatia, gentileza e consideração?	<input type="radio"/>				

Observações e/ou sugestões:

Salvar

Figura 245 - Tela de avaliação do especialista

A exibição das questões respeitará a ordem cadastrada no 'cadastro da avaliação'.

Haverá no cabeçalho da avaliação as seguintes informações:

1. Contratação;
2. Avaliador
3. Objeto da Contratação;
4. Credenciado;

5. Unidade Demandante;
6. Local da contratação;
7. Código da indicação;
8. Período da contratação;
9. Data da avaliação.

O especialista terá que responder todas as questões podendo salvar a avaliação e continuá-la a qualquer momento. A situação da avaliação passará de 'pendente' para 'em andamento'.

Depois de responder todas as questões e salvar, o especialista deverá finalizar a avaliação clicando no botão 'Finalizar'. A situação da avaliação passará de 'em andamento' para 'avaliação concluída' e não será possível alterar as respostas.

A situação da contratação passará de 'Concluída sem Avaliação' para 'Concluída com Avaliação', quando todas as avaliações obrigatórias associadas à contratação estiverem concluídas.

## 50. Avaliação da prestação de serviço pelo responsável da contratação

### 50.1. Pré-Condições

É necessária permissão de acesso ao menu Avaliação > Avaliação Resp. Contratação > Avaliação da Prest Serviço - SGC para o responsável pela contratação que acessa o Administrativo do SGC.

Serão disponibilizadas as contratações do SGC onde a situação seja igual à Concluída sem avaliação e que estão associadas às avaliações onde o tipo é igual à Avaliação Responsável pela Contratação.

### 50.2. Descrição

Na contratação do SGC, quando o demandante mudar a situação da contratação para 'concluída sem avaliação' será enviado e-mail para o responsável e para o credenciado.

E-mail disparado para o responsável pela contratação do SGC:

*Prezado [nome do responsável pela contratação],*

*Está disponível o formulário da Avaliação do Responsável pela Contratação do credenciado [nome do credenciado] da contratação [identificação da contratação].*

*Favor acessar o menu 'Avaliação | Avaliação Resp. Contratação | Avaliação da Prest. Serviço' do SGC (endereço do site).*

*Atenciosamente,*

*SEBRAE [UF do SEBRAE]*

E-mail disparado para o credenciado (PF indicado ou autônomo):

*Prezado [nome do credenciado],*

*Está disponível o formulário da Avaliação da Contratação pelo credenciado da contratação [identificação da contratação].*

*Favor acessar o menu 'Contratação | Avaliação | Avaliação da Contratação' do Portal do Credenciado - (endereço do site).*

*Atenciosamente,*

*SEBRAE [UF do SEBRAE]*

### 50.3. Filtro de Pesquisa

O sistema exibirá as seguintes opções de pesquisa:

1. Por código da contratação: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento obrigatório:
  - 1.1. Código da contratação: o usuário poderá digitar o código da contratação do SGC que deseja filtrar
2. Todas: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento opcional:

- 2.1. Palavra-chave;
  - 2.2. Obrigatório;
  - 2.3. Natureza da prestação do serviço (consultoria, instrutoria e/ou ambos);
  - 2.4. Situação da contratação;
  - 2.5. UF;
  - 2.6. Metodologia;
  - 2.7. Área, Subárea, Especialidade;
  - 2.8. Unidade demandante;
  - 2.9. Demandante;
  - 2.10. Credenciado;
  - 2.11. Situação de avaliação: avaliadas, não avaliadas e pendente avaliação;
  - 2.12. Período da contratação;
3. Por palavra-chave: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento opcional. Não haverá consistência para diferenciar letra maiúsculo/minúsculo
    - 3.1. Palavra-chave: o usuário poderá digitar a palavra que deseja filtrar.

Depois de selecionada a opção desejada, o usuário deverá clicar no botão 'Exibir' para que as informações sejam mostradas na grade de informações.

Obs.: O sistema exibirá o filtro 'Todas' como default. Se o usuário não selecionar nenhum item deste filtro ou de qualquer outro que for selecionado o sistema exibirá todos os itens da base. Neste caso dependendo da quantidade de registros, a exibição do resultado da pesquisa pode demorar alguns segundos.

Após clicar em 'Exibir' o sistema exibirá as avaliações conforme filtro de pesquisa.

O usuário deverá editar  um registro para visualizar os dados da avaliação.

Cadastro
Credenciamento
Candidato
Credenciado
Contratação
Avaliação
Relatório

[Início](#) > [Avaliação](#) > Avaliação Resp. Contratação > Avaliação da Prest Serviço - SGC

**Filtro de Exibição das Avaliações de Contratações de Serviço**

Visualização:

Palavra-chave:

Obrigatório:  Sim  Não

Natureza da Prestação de Serviço:  Consultoria  Instrutoria  Ambos

Situação da Contratação:  Concluída sem avaliação  Concluída com avaliação

Selecione a(s) UF(s):

AC

AL

AM

AP

BA

CE

DF

ES

GO

MA

MG

MS

MT

PA

PB

PE

PI

PR

RJ

RN

RO

RR

RS

SC

SE

SP

TO

NA

Marcar Todos

Metodologia:

Área:

Sub-Área:

Especialidade:

Unidade Demandante:

Demandante:

Credenciado:

Situação da Avaliação:

Período: De:  Até:

Exibir

**Avaliações de Contratações de Serviços**

	Cód. avaliação	Cód. contratação	Credenciado	Natureza do Serviço	Tipo de avaliação	Situação	Obrigatório
	2	RS0320140003	ADELSON RIVELINO BARBOSA LIMA	C	Avaliação Responsável pela Contratação	Pendente	Sim
	1	RS0320140003	ADELSON RIVELINO BARBOSA LIMA	I	Avaliação Responsável pela Contratação	Finalizada	Sim

**Legenda**

**Natureza:** Ambos: A Consultoria: C Instrutoria: I

Figura 246 - Filtro da tela da avaliação pelo responsável da contratação

A exibição das questões respeitará a ordem cadastrada no 'cadastro da avaliação', e separados por grupo(s) de item (ns).

Haverá no cabeçalho da avaliação as seguintes informações:

1. Código da Avaliação;
2. Código da contratação;
3. Credenciado;
4. Natureza do Serviço;
5. Tipo da Avaliação;
6. Situação;

## 7. Obrigatório;

O Gestor UF ou Responsável pela Contratação terá que responder todas as questões, para isso basta clicar no botão 'Iniciar Avaliação', podendo salvar a avaliação e continuá-la a qualquer momento. A situação da avaliação passará de 'pendente' para 'em andamento'.

Depois de responder todas as questões e salvar, o especialista deverá finalizar a avaliação clicando no botão 'Finalizar'. A situação da avaliação passará de 'em andamento' para 'avaliação concluída' e não será possível alterar as respostas.

A situação da contratação do SGC passará de 'Concluída sem Avaliação' para 'Concluída com Avaliação', quando todas as avaliações obrigatórias associadas à contratação estiverem concluídas.

Cadastro
Credenciamento
Candidato
Credenciado
Contratação
Avaliação
Relatório

Início > Avaliação > Avaliação Resp. Contratação > Avaliação da Prest Serviço - SGC

**Dados da Contratação e Orientações para Execução da Avaliação**

**Dados da contratação**

Código da Contratação: **RS0320140003**

Objeto da Contratação: .

Período: 12/03/2014 a 12/03/2014

Credenciado: ADELSON RIVELINO BARBOSA LIMA

Responsável pela Contratação: Alexandra

Unidade Demandante: AUDITORIA

Local da Contratação: Rua Abrelino da Silva Vales , , Macedo - 97542010 - Alegrete - AP

Data da avaliação: 12/03/2014

Tipo da avaliação: Avaliação Responsável pela Contratação

Natureza: Ambos

Situação da avaliação: Pendente

**Orientações para execução da avaliação**

O botão Finalizar será habilitado quando sua avaliação estiver totalmente preenchida.

**ATENÇÃO:** Após finalizada a avaliação os dados serão exibidos somente para consulta.

Iniciar Avaliação

**Alexandra**

AVALIANDO	AVALIE OS ITENS	4	3	2	1	NA
		Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não aplica
O consultor	1 - O cronograma e horários foram executados conforme planejado?	<input type="radio"/>				
	2 - Os objetivos estabelecidos na contratação dos serviços foram alcançados?	<input type="radio"/>				
	3 - A entrega dos relatórios obedeceu aos prazos pré-estabelecidos?	<input type="radio"/>				
	4 - A metodologia indicada foi aplicada?	<input type="radio"/>				
	5 - Demonstrou habilidade de análise e síntese?	<input type="radio"/>				
	6 - O cliente manifestou-se satisfeito com o serviço prestado?	<input type="radio"/>				
	7 - Pergunta 007	<input type="radio"/>				
	8 - Pergunta 008	<input type="radio"/>				
	9 - Pergunta 009	<input type="radio"/>				
	10 - Pergunta 010	<input type="radio"/>				

Observações e/ou sugestões:

Salvar

Figura 247 - Tela da avaliação pelo responsável da contratação

## 51. Avaliação da prestação de serviço pelo credenciado da contratação

### 51.1. Pré-Condições

É necessária permissão de acesso ao menu Contratação > Contratação > Avaliação da Prest. Serviço para o credenciado da contratação que acessa o Portal do Credenciado.

Serão disponibilizadas as contratações onde a situação seja igual a 'Concluída sem avaliação' e que estão associadas às avaliações onde o tipo é igual a 'Avaliação da Contratação pelo Credenciado'.

### 51.2. Descrição

Na contratação, quando o demandante mudar a situação da contratação para 'concluída sem avaliação' será enviado e-mail para o responsável e para o credenciado.

### 51.3. Filtro de Pesquisa

O sistema exibirá as seguintes opções de pesquisa:

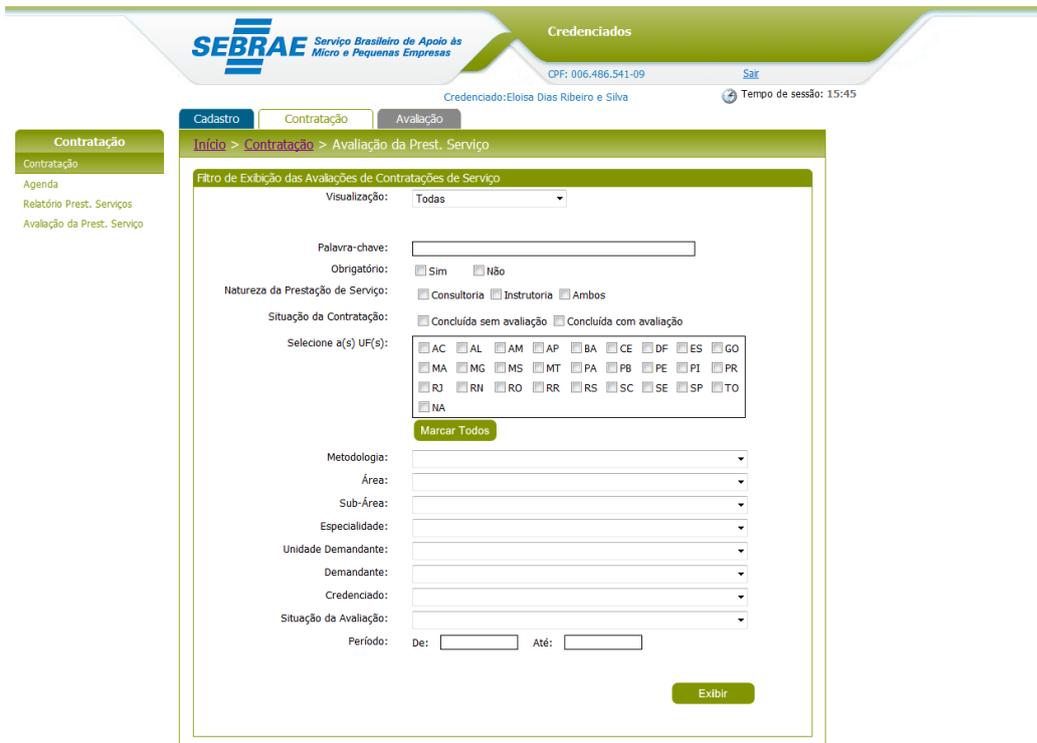
1. Por código da contratação: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento obrigatório:
  - 1.1. Código da contratação: o usuário poderá digitar o código da contratação que deseja filtrar
2. Todas: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento opcional:
  - 2.1. Palavra-chave
  - 2.2. Obrigatório;
  - 2.3. Natureza da prestação do serviço (consultoria, instrutor ia e/ou ambos);
  - 2.4. Situação da contratação;
  - 2.5. UF;
  - 2.6. Metodologia;
  - 2.7. Área, Subárea, Especialidade;
  - 2.8. Unidade demandante;
  - 2.9. Demandante;
  - 2.10. Credenciado;
  - 2.11. Situação de avaliação: avaliadas, não avaliadas e pendente avaliação;
  - 2.12. Período;
3. Por palavra-chave: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento opcional. Não haverá consistência para diferenciar letra maiúsculo/minúsculo
  - 3.1. Palavra-chave: o usuário poderá digitar a palavra que deseja filtrar.

Depois de selecionada a opção desejada, o usuário deverá clicar no botão 'Exibir' para que as informações sejam mostradas na grade de informações.

Obs.: O sistema exibirá o filtro 'Todas' como default. Se o usuário não selecionar nenhum item deste filtro ou de qualquer outro que for selecionado o sistema exibirá todos os itens da base. Neste caso dependendo da quantidade de registros, a exibição do resultado da pesquisa pode demorar alguns segundos.

Após clicar em 'Exibir' o sistema exibirá as avaliações conforme filtro de pesquisa.

O usuário deverá editar  um registro para visualizar os dados da avaliação.



The screenshot shows the 'Avaliação' (Evaluation) screen for a contractor. The breadcrumb trail is 'Início > Contratação > Avaliação da Prest. Serviço'. The main area is titled 'Filtro de Exibição das Avaliações de Contratações de Serviço'. It contains several filter sections:

- Visualização:** A dropdown menu set to 'Todas'.
- Palavra-chave:** A text input field.
- Obrigatório:** Radio buttons for 'Sim' and 'Não'.
- Natureza da Prestação de Serviço:** Checkboxes for 'Consultoria', 'Instrutoria', and 'Ambos'.
- Situação da Contratação:** Checkboxes for 'Concluída sem avaliação' and 'Concluída com avaliação'.
- Selecione a(s) UF(s):** A grid of checkboxes for various Brazilian states (AC, AL, AM, AP, BA, CE, DF, ES, GO, MA, MG, MS, MT, PA, PB, PE, PI, PR, RJ, RN, RO, RR, RS, SC, SE, SP, TO) and 'NA'. A 'Marcar Todos' button is below.
- Metodologia:** A dropdown menu.
- Área:** A dropdown menu.
- Sub-Área:** A dropdown menu.
- Especialidade:** A dropdown menu.
- Unidade Demandante:** A dropdown menu.
- Demandante:** A dropdown menu.
- Credenciado:** A dropdown menu.
- Situação da Avaliação:** A dropdown menu.
- Período:** Two input fields for 'De:' and 'Até:'.

An 'Exibir' button is located at the bottom right of the filter area.

Figura 248 - Filtro da tela da avaliação pelo credenciado da contratação

A exibição das questões respeitará a ordem cadastrada no 'cadastro da avaliação', e separados por grupo(s) de item (ns).

Haverá no cabeçalho da avaliação as seguintes informações:

1. Código da Avaliação;
2. Código da contratação;
3. Natureza do serviço;
4. Tipo da Avaliação;
5. Situação;
6. Obrigatório;

O responsável pela contratação terá que responder todas as questões, para isso basta clicar no botão 'Iniciar Avaliação', podendo salvar a avaliação e continuá-la a qualquer momento. A situação da avaliação passará de 'pendente' para 'em andamento'.

Depois de responder todas as questões e salvar, o especialista deverá finalizar a avaliação clicando no botão 'Finalizar'. A situação da avaliação passará de 'em andamento' para 'avaliação concluída' e não será possível alterar as respostas.

A situação da contratação passará de 'Concluída sem Avaliação' para 'Concluída com Avaliação', quando todas as avaliações obrigatórias associadas à contratação estiverem concluídas.

Dados da Contratação e Orientações para Execução da Prova

Dados da contratação

Código da Contratação: **HA0720100080**  
 Objeto da Contratação: fsda  
 Período: 01/12/2010 a 05/12/2010  
 Credenciado: Credenciado 1  
 Unidade Demandante: SUPERINTENDENCIA  
 Local da Contratação: ÁSIA , R , PARQUE TURISTAS - 32110480 - CONTAGEM - NA  
 Data da avaliação:  
 Tipo da avaliação: Avaliação da Contratação pelo Credenciado  
 Natureza: Consultoria  
 Situação da avaliação: Avaliação Pendente

O botão Finalizar será habilitado quando sua prova estiver totalmente preenchida.  
**ATENÇÃO:** Após finalizada a avaliação os dados serão exibidos somente para consulta.

Iniciar Avaliação

---

Geraldo Milton

AVALIANDO	AVALIE OS ITENS	4 Ótimo	3 Bom	2 Regular	1 Ruim	NA Não aplica
A aplicação das soluções/produto	1 - Pergunta 1	<input type="radio"/>				
	2 - Pergunta 2	<input type="radio"/>				
	3 - Pergunta 3	<input type="radio"/>				
	4 - Pergunta 4	<input type="radio"/>				
	5 - Pergunta 5	<input type="radio"/>				
	6 - Pergunta 6	<input type="radio"/>				
	7 - Pergunta 7	<input type="radio"/>				
	8 - Pergunta 8	<input type="radio"/>				
	9 - Pergunta 9	<input type="radio"/>				
	10 - Pergunta 10	<input type="radio"/>				
	11 - Pergunta 11	<input type="radio"/>				
	12 - Pergunta 12	<input type="radio"/>				
	13 - Pergunta 13	<input type="radio"/>				
	14 - Pergunta 14	<input type="radio"/>				
	15 - Pergunta 15	<input type="radio"/>				
	16 - Pergunta 16	<input type="radio"/>				
	17 - Pergunta 17	<input type="radio"/>				
	18 - Pergunta 18	<input type="radio"/>				
	19 - Pergunta 19	<input type="radio"/>				
	20 - Pergunta 20	<input type="radio"/>				
	21 - Pergunta 21	<input type="radio"/>				
	22 - Pergunta 22	<input type="radio"/>				
	23 - Pergunta 23	<input type="radio"/>				
	24 - Pergunta 24	<input type="radio"/>				
	25 - Pergunta 25	<input type="radio"/>				
	26 - Pergunta 26	<input type="radio"/>				
	27 - Pergunta 27	<input type="radio"/>				
	28 - Pergunta 28	<input type="radio"/>				
	29 - Pergunta 29	<input type="radio"/>				
	30 - Pergunta 30	<input type="radio"/>				

Observações e/ou sugestões:

Salvar

Figura 249 - Tela da avaliação pelo credenciado da contratação

## 52. Resultado das avaliações

### 52.1. Pré-Condições

É necessária permissão de acesso ao menu Avaliação > Resultado > Resultado da Avaliação – SGC para o usuário que acessa o Administrativo do SGC.

### 52.2. Descrição

A ideia é que esta tela seja visualizada pelos usuários com perfil Área Demandante e Responsável pela Contratação, cujo controle de acesso será definido no cadastro do perfil, sendo assim, terá consultas mais restritas do que a Tela de Monitoramento.

Nesta tela serão exibidas somente as avaliações “Avaliação do Responsável pela Contratação” e “Avaliação pelo Cliente” que compuseram a nota do credenciado

### 52.3. Filtro de Pesquisa

O sistema exibirá as seguintes opções de pesquisa:

1. Por código da contratação: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento obrigatório:
  - 1.1. Código da contratação: o usuário poderá digitar o código da contratação do SGC que deseja filtrar
2. Todas: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento opcional:
  - 2.1. Situação da contratação;
  - 2.2. UF da contratação;
  - 2.3. Área;
  - 2.4. Subárea;
  - 2.5. Especialidade;
  - 2.6. UF do credenciado;
  - 2.7. Credenciado;
  - 2.8. Situação de avaliação da contratação;
  - 2.9. Tipo avaliação;
  - 2.10. Situação do tipo de avaliação;
  - 2.11. UF do demandante;
  - 2.12. Unidade demandante;
  - 2.13. Demandante;
  - 2.14. Obrigatório;
  - 2.15. Período;
  - 2.16. Palavra-chave.

3. Por palavra-chave: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento opcional. Não haverá consistência para diferenciar letra maiúsculo/minúsculo

3.1. Palavra-chave: o usuário poderá digitar a palavra que deseja filtrar.

**Filtro de Exibição das Avaliações de Contratações de Serviço**

Visualização:

Natureza da Prestação de Serviço:  Consultoria  Instrutoria  Ambos

Situação da Contratação:  Em andamento  Concluída com avaliação  
 Concluída sem avaliação  Cancelada

UF da Contratação:

Metodologia:

Área:

Sub-Área:

Especialidade:

UF do Credenciado:

Credenciado:

Situação da Avaliação da Contratação:

Tipo Avaliação:

Situação do Tipo de Avaliação:

UF do Demandante:

Unidade Demandante:

Demandante:

Obrigatório:  Sim  Não

Período: De  até

Palavra-Chave:

Depois de selecionada a opção desejada, o usuário deverá clicar no botão 'Exibir' para que as informações sejam mostradas na grade de informações.

Obs.: O sistema exibirá o filtro 'Todas' como default. Se o usuário não selecionar nenhum item deste filtro ou de qualquer outro que for selecionado o sistema exibirá todos os itens da base. Neste caso dependendo da quantidade de registros, a exibição do resultado da pesquisa pode demorar alguns segundos.

Após clicar em 'Exibir' o sistema exibirá as avaliações conforme filtro de pesquisa.

Grid de Resultados "Contratações"

Primeira grid a ser exibida quando o usuário clicar no botão Exibir. As colunas serão:

1. Código da contratação: exibirá o código da contratação.
2. Credenciado: exibirá o nome do credenciado.
3. Natureza: exibirá a natureza da avaliação referente à contratação.
4. Situação do cálculo: exibirá se a nota do credenciado é a Pendente, Parcial ou Final.
5. Nota final do credenciado: exibirá a nota do credenciado.

Caso a nota do credenciado esteja no status pendente deve apresentar na grid a informação “\*\*\*” com o hint “Nota Ainda Não Calculada”.

6. Nota
7. Botão Editar: ao clicar neste botão o sistema exibirá a grid de Avaliações, com a relação das avaliações da contratação/natureza.

Contratações						
Editar	Cód. Contratação	Credenciado	Natureza	Situação do Cálculo	Nota Final do Credenciado	Result.
	RJ0120130001	JORGE AUGUSTO JUNIOR		Avaliação Pendente	***	
	RJ0120130002	SÉRVIO MOREIRA PINHEIRO		Avaliação Pendente	***	
	RJ0120130003	JOSE LUIZ DE CARVALHAES PINHEIRO		Avaliação Pendente	***	
	RJ0120130004	WILLIAM NACIF JUNIOR		Avaliação Pendente	***	
	RJ0120130005	SOLANGE VIANA DE AGUIAR		Avaliação Pendente	***	
	RJ0120130006	FLAVIO GUEIROS		Avaliação Pendente	***	
	RJ0120130007	MANOEL DOS SANTOS DUARTE		Avaliação Pendente	***	
	RJ0120130008	MANOEL DOS SANTOS DUARTE		Avaliação Pendente	***	
	RJ0120130009	ELIANE CRISTINA DE MEDEIROS RICOY		Avaliação Pendente	***	
	RJ0120130010	WILLIAM NACIF JUNIOR		Avaliação Pendente	***	
Total Páginas: 1418						

Legenda	
<b>Natureza:</b>	Consultoria:  Instrutoria: 
<b>Tipo de avaliação:</b>	Avaliação pelo cliente:  Avaliação pelo responsável pela contratação: 
<b>Resultado:</b>	Acima de 60%:  Abaixo de 60%: 

Grid de Resultados “Avaliações”:

1. Código da contratação: exibirá o código da contratação;
2. Tipo de avaliação: exibirá os tipos de avaliações que foram associadas à contratação.
3. Nota por tipo da avaliação: exibirá a nota da avaliação.
  - 3.1. Avaliação da Contratação pelo Credenciado: exibirá a nota que já é calculada atualmente pelo sistema.
  - 3.2. Avaliação Especialista em Consultoria: exibirá a nota que já calculada atualmente pelo sistema.
  - 3.3. Avaliação Especialista em Educação: exibirá a nota que já calculada atualmente pelo sistema.
  - 3.4. Avaliação Responsável pela Contratação: exibirá a nota que já calculada atualmente pelo sistema.
  - 3.5. Avaliação pelo Cliente: exibirá a nota calculada.
4. Natureza Avaliação: exibirá a natureza da avaliação: Instrutoria ou Consultoria.
5. Obrigatório: informa se a avaliação é ou não obrigatória.

6. Situação do tipo de avaliação: exibirá a situação de cada avaliação Iniciada, Pendente e Finalizada.
7. Quantidade de avaliações finalizadas: exibirá a quantidade de avaliações pelo cliente que estão com a situação igual à Finalizada.
8. Quantidade de avaliações que compuseram a nota do credenciado: exibirá a quantidade de avaliações pelo cliente que compôs da nota do credenciado. Exibirá a quantidade de avaliação do responsável pela contratação que compôs a nota do credenciado.

Avaliações - JORGE AUGUSTO JUNIOR - Avaliação Pendente									
Editar	Cód. Contratação	Tipo de Avaliação	Nota por Tipo da Avaliação	Natureza	Obrigatório	Situação do Tipo da Avaliação	Qtde. Aval. Finalizadas	Qtde. Aval. Compôs Nota Credenciado	
	RJ0120130001		100,00%		Sim	Finalizada	1	1	
	RJ0120130001		0,00%		Não	Pendente	0	0	

O usuário deverá editar  um registro da Grid de Avaliações para visualizar os dados da avaliação.

Informações exibidas para as avaliações iguais a “Avaliação pelo Responsável pela Contratação”:

1. Código da contratação
2. Código da indicação
3. Objeto da contratação
4. Situação da Contratação
5. Período
6. Credenciado
7. Responsável pela contratação
8. Unidade demandante
9. Local da contratação
10. Data da avaliação
11. Tipo de avaliação
12. Situação do Tipo de Avaliação: Iniciada, Pendente, Finalizada.
13. Natureza
14. Situação da avaliação da contratação: Avaliação Pendente, Nota Parcial, Nota Final.
15. Formulário da avaliação

## Dados da Contratação

Código da Contratação:	<b>RJ0120130001</b>
Código da Indicação:	RJ15910
Objeto da Contratação:	PALESTRA E ATENDIMENTO COLETIVO PARA EMPREENDEDORES INDIVIDUAIS
Período:	10/01/2013 a 31/01/2013
Credenciado:	JORGE AUGUSTO JUNIOR
Responsável pela Contratação:	KELLY AVILA MENDES
Unidade Demandante:	CAMPOS
Local da Contratação:	,318 LJ 2 - Centro - 27910060 - Macaé - Rio de Janeiro
Data da Avaliação:	15/02/2013
Tipo de Avaliação:	Avaliação Responsável pela Contratação
Natureza:	Instrutoria
Situação da Contratação:	Concluída Com Avaliação
Situação da Avaliação da Contratação:	Avaliação Pendente
Situação do Tipo de Avaliação:	Finalizada

## Dados da Avaliação

Avaliando	Avalie os Itens	4	3	2	1	NA
		Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não Aplica
O instrutor	1. O cronograma e horários foram executados conforme planejado?	<input type="radio"/>				
	2. Os objetivos estabelecidos na contratação dos serviços foram alcançados?	<input type="radio"/>				
	3. A entrega dos relatórios obedeceu aos prazos pré-estabelecidos?	<input type="radio"/>				
	4. A metodologia indicada foi aplicada?	<input type="radio"/>				
	5. Demonstrou habilidade de análise e síntese?	<input type="radio"/>				
	6. O cliente manifestou-se satisfeito com o serviço prestado?	<input type="radio"/>				
	<b>Resultado: 100,00%</b>					
Observações e/ou Sugestões:	<input type="text"/>					
<input type="button" value="Imprimir Avaliação"/>						

Informações exibidas para as avaliações iguais a "Avaliação pelo Cliente": exibirá o formulário agrupado, porém deve somar as avaliações agrupadas + individuais + portal da avaliação, que entraram para a contagem da avaliação do cliente. Somar todas as respostas e exibir a quantidade agrupada.

16. Código da contratação
17. Código da indicação
18. Objeto da contratação
19. Situação da Contratação
20. Período
21. Credenciado
22. Responsável pela contratação
23. Unidade demandante
24. Local da contratação
25. Data da avaliação
26. Tipo de avaliação

Cliente: Serviço de Apoio Micro e Pequenas Empresas - SEBRAE

Criado em: 01/01/2012

Objeto: Sistema de Gestão de Credenciados

Atualizado em: 24/02/2016

- 27. Situação do Tipo de Avaliação: Iniciada, Pendente, Finalizada.
- 28. Natureza
- 29. Situação da avaliação da contratação: Avaliação Pendente, Nota Parcial, Nota Final.
- 30. Qtde. de clientes;
- 31. Qtde. de avaliações finalizadas;
- 32. Formulário da avaliação.

## Dados da Contratação

Código da Contratação:	<b>RJ0120130001</b>
Código da Indicação:	RJ15911
Objeto da Contratação:	PALESTRA E ATENDIMENTO COLETIVO PARA EMPREENDEDORES INDIVIDUAIS
Período:	10/01/2013 a 31/01/2013
Credenciado:	JORGE AUGUSTO JUNIOR
Responsável pela Contratação:	KELLY AVILA MENDES
Unidade Demandante:	CAMPOS
Local da Contratação:	,318 LJ 2 - Centro - 27910060 - Macaé - Rio de Janeiro
Data da Avaliação:	02/01/2013
Tipo de Avaliação:	Avaliação pelo Cliente
Natureza:	Instrutoria
Situação da Contratação:	Concluída Com Avaliação
Situação da Avaliação da Contratação:	Avaliação Pendente
Qtde de Clientes:	0
Qtde de Avaliações Finalizadas:	0

## Dados da Avaliação

Avaliando	Avalie os Itens	4	3	2	1	NA
		Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não Aplica
O evento	1. Cumpriu a carga horária e o horário combinado?	0	0	0	0	0
	2. Soube lidar com conflitos e diferenças de opinião em sala de aula?	0	0	0	0	0
	3. Estimulou a participação e o diálogo em sala de aula?	0	0	0	0	0
	4. Conseguiu manter a motivação e o interesse do grupo pelo assunto?	0	0	0	0	0
	5. Esclareceu as minhas dúvidas?	0	0	0	0	0
	6. Demonstrou domínio do conteúdo/tema?	0	0	0	0	0
	7. Desenvolveu o conteúdo em sua totalidade?	0	0	0	0	0
	8. Apresentou o conteúdo de forma que facilitou a compreensão?	0	0	0	0	0
	9. Atuou de forma ética e com respeito?	0	0	0	0	0
	10. Conduziu os trabalhos de maneira a possibilitar o alcance dos objetivos da capacitação?	0	0	0	0	0
	11. Incentivou a aplicação da aprendizagem?	0	0	0	0	0
	<b>Ⓢ Resultado: 0,00%</b>					
O evento	12. O conteúdo poderá ser aplicado na sua empresa ou na sua atividade profissional?	0	0	0	0	0
	13. Os exemplos apresentados foram práticos e de acordo com a realidade do grupo?	0	0	0	0	0
	14. Os materiais utilizados contribuíram para a aprendizagem? (apostilas, textos, exercícios, outros)	0	0	0	0	0
	<b>Ⓢ Resultado: 0,00%</b>					
A organização do evento	15. A infra-estrutura foi adequada? (espaço físico, recurso audiovisual, iluminação, mobiliário e outros.)	0	0	0	0	0
	16. O atendimento prestado antes e durante o evento atendeu às expectativas? (informações, inscrições, recepção e cordialidade)	0	0	0	0	0
	<b>Ⓢ Resultado: 0,00%</b>					

Observações e/ou Sugestões:

Imprimir Avaliação

## 53. Resultado da avaliação para o credenciado

### 53.1. Pré-Condições

É necessária permissão de acesso ao menu Avaliação > Avaliação > Resultado da Avaliação para o credenciado que acessa o Portal do Credenciado.

### 53.2. Descrição

Serão disponibilizadas as contratações do SGC onde a situação da avaliação seja igual a 'Avaliação Concluída'.

### 53.3. Filtro de Pesquisa

O sistema exibirá as seguintes opções de pesquisa:

1. Por código da contratação: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento obrigatório:
  - 1.1. Código da contratação: o usuário poderá digitar o código da contratação do SGC que deseja filtrar
2. Todas: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento opcional:
  - 2.1. Natureza da prestação do serviço;
  - 2.2. Situação da contratação;
  - 2.3. UF;
  - 2.4. Metodologia;
  - 2.5. Área;
  - 2.6. Subárea;
  - 2.7. Especialidade;
  - 2.8. Situação de avaliação;
  - 2.9. Tipo avaliação;
  - 2.10. Obrigatória;
  - 2.11. Período;
  - 2.12. Palavra-chave.
3. Por palavra-chave: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento opcional. Não haverá consistência para diferenciar letra maiúsculo/minúsculo.
  - 3.1. Palavra-chave: o usuário poderá digitar a palavra que deseja filtrar.

Depois de selecionada a opção desejada, o usuário deverá clicar no botão 'Exibir' para que as informações sejam mostradas na grade de informações.

Obs.: O sistema exibirá o filtro 'Todas' como default. Se o usuário não selecionar nenhum item deste filtro ou de qualquer outro que for selecionado o sistema exibirá todos os itens da base. Neste caso dependendo da quantidade de registros, a exibição do resultado da pesquisa pode demorar alguns segundos.

Após clicar em 'Exibir' o sistema exibirá as avaliações conforme filtro de pesquisa.



O usuário deverá editar um registro para visualizar os dados da avaliação.

**SEBRAE** Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas

Credenciados

CNPJ: 06.318.250/0001-50 [Sair](#)

Credenciado: TECNED - Tecnologias Educacionais Ltda. Tempo de sessão: 39:53

**Avaliação**

Início > Avaliação > Resultado da Avaliação

Filtro de Exibição das Avaliações de Contratações de Serviço

Visualização: Todas

Natureza da Prestação de Serviço:  Consultoria  Instrutoria  Ambos

Situação da Contratação:  Cadastrada  Aditivo aceite  Aguardando aceite  Concluída sem avaliação  Agendada  Concluída com avaliação  Agenda confirmada  Cancelada  Em andamento  Aguardando Autorização  Aguardando aceite de aditivo

UF:  AC  AL  AM  AP  BA  CE  DF  ES  GO  MA  MG  MS  MT  PA  PB  PE  PI  PR  RJ  RN  RO  RR  RS  SC  SE  SP  TO  NA

Metodologia:

Área:

Sub-Área:

Especialidade:

Unidade Demandante:

Credenciado:

Situação da Avaliação:

Tipo Avaliação:

Obrigatória:  Sim  Não

Período: De  até

Palavra-chave:

Exibir

Avaliações							
Editar	Resultado Avaliação	Cód. avaliação	Cód. contratação	Credenciado	Natureza do serviço	Tipo de avaliação	Obrigatória
	100,00	2	PA0120130001	Mário Vasconcelos Andrade		Avaliação Responsável pela Contratação	Sim
	66,11	5	PA0120130001	Mário Vasconcelos Andrade		Avaliação pelo Cliente	Sim

Legenda

Natureza: Ambos: Consultoria: Instrutoria:

Resultado: Acima de 60%: Abaixo de 60%:

Figura 250 - Filtro da tela de resultado da avaliação do portal do credenciado

A exibição das questões respeitará a ordem cadastrada no 'cadastro da avaliação', e separados por grupo(s) de item (ns).

Credenciados

CHPJ: 06.318.250/0001-50 [Sair](#)

Credenciado: TECNED - Tecnologias Educacionais Ltda. Tempo de sessão: 39:57

**Avaliação**

Avaliação

Resultado da Avaliação

Resultado da Avaliação - AOE

[Cadastro](#) | [Contratação](#) | [Avaliação](#)

Início > **Avaliação** > Resultado da Avaliação

**Dados da Contratação**

Código da Contratação: **PA0120130001**

Objeto da Contratação: Objeto

Período: 01/04/2013 a 01/06/2013

Credenciado: Mário Vasconcelos Andrade

Unidade Demandante: ABA - Escritório Regional de Abaetetuba

Local da Contratação: -, Floresta - 30150200 - Belo Horizonte - Sergipe

Data de Avaliação: 18/01/2013

Tipo de Avaliação: Avaliação Responsável pela Contratação

Natureza: Consultoria

Situação de Avaliação: Avaliação Concluída

**Dados da Avaliação**

Avaliando	Avalie os itens	4	3	2	1	NA
		Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não Aplica
O consultor	1. O cronograma e horários foram executados conforme planejado?	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕
	2. Os objetivos estabelecidos na contratação dos serviços foram alcançados?	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕
	3. A entrega dos relatórios obedeceu aos prazos pré-estabelecidos?	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕
	4. A metodologia indicada foi aplicada?	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕
	5. Demonstrou habilidade de análise e síntese?	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕
	6. O cliente manifestou-se satisfeito com o serviço prestado?	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕
<b>Resultado: 100,00%</b>						

Observações e/ou sugestões:

[Imprimir Avaliação](#)

**Filtro de Exibição das Avaliações de Contratações de Serviço**

Visualização: Todas

Natureza da Prestação de Serviço:  Consultoria  Instrutoria  Ambos

Situação da Contratação:  Cadastrada  Aditivo aceito

Aguardando aceite  Concluída sem avaliação

Agendada  Concluída com avaliação

Agenda confirmada  Cancelada

Em andamento  Aguardando Autorização

Aguardando aceite de aditivo

UF:  AC  AL  AM  AP  BA  CE  DF  ES  GO

MA  MG  MS  MT  PA  PB  PE  PI  PR

RJ  RN  RO  RR  RS  SC  SE  SP  TO

NA

[Marcar Todos](#)

Metodologia:

Área:

Sub-Área:

Especialidade:

Unidade Demandante:

Credenciado:

Situação de Avaliação:

Tipo Avaliação:

Obrigatória:  Sim  Não

Período: De  até

Palavra-chave:

[Exibir](#)

**Avaliações**

Editar	Resultado Avaliação	Cód. avaliação	Cód. contratação	Credenciado	Natureza do serviço	Tipo de avaliação	Obrigatória
	100,00	2	PA0120130001	Mário Vasconcelos Andrade	⊕	Avaliação Responsável pela Contratação	Sim
	66,11	5	PA0120130001	Mário Vasconcelos Andrade	⊕	Avaliação pelo Cliente	Sim

**Legenda**

Natureza: Ambos: **A** Consultoria: **⊕** Instrutoria: **I**

Resultado: Acima de 60%: **⊕** Abaixo de 60%: **⊖**

Figura 251 - Tela de resultado da avaliação do portal do credenciado

Haverá no cabeçalho da avaliação as seguintes informações:

1. Resultado da avaliação;
2. Código da avaliação;
3. Objeto da contratação;

4. Credenciado;
5. Natureza do serviço;
6. Tipo de avaliação;
7. Obrigatória;

A exibição do resultado será tabulada quando for avaliação do cliente ou individual para todos os outros tipos (avaliação). O usuário poderá imprimir a avaliação através do botão customizado 'Imprimir Avaliação'.

## 54. Inserção do resultado da avaliação do cliente

### 54.1. Pré-Condições

É necessária permissão de acesso ao menu Avaliação > Resultado > Inserção de Resultado de Formulário - SGC para o usuário que acessa o Administrativo do SGC.

### 54.2. Descrição

Serão disponibilizadas as contratações do SGC onde a situação seja igual a 'Concluída sem avaliação' e que estão associadas às avaliações onde o tipo é igual a 'Avaliação pelo Cliente'.

### 54.3. Filtro de Pesquisa

O sistema exibirá as seguintes opções de pesquisa:

1. Por código da contratação: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento obrigatório:
  - 1.1. Código da contratação: o usuário poderá digitar o código da contratação do SGC que deseja filtrar
2. Todas: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento opcional:
  - 2.1. Palavra-chave;
  - 2.2. Natureza da prestação do serviço;
  - 2.3. Situação da contratação;
  - 2.4. UF;
  - 2.5. Metodologia;
  - 2.6. Área;
  - 2.7. Subárea;
  - 2.8. Especialidade;
  - 2.9. Unidade demandante;
  - 2.10. Credenciado;
  - 2.11. Situação de avaliação;
  - 2.12. Período;
3. Por palavra-chave: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento opcional. Não haverá consistência para diferenciar letra maiúsculo/minúsculo
  - 3.1. Palavra-chave: o usuário poderá digitar a palavra que deseja filtrar.

Depois de selecionada a opção desejada, o usuário deverá clicar no botão 'Exibir' para que as informações sejam mostradas na grade de informações.

Avaliações de Contratações de Serviços							
Editar	Cód. avaliação	Cód. contratação	Credenciado	Natureza do Serviço	Tipo de avaliação	Situação	Obrigatório
	5	RS0320140003	ADELSON RIVELINO BARBOSA LIMA		Avaliação pelo Cliente	Pendente	Sim
	4	RS0320140003	ADELSON RIVELINO BARBOSA LIMA		Avaliação pelo Cliente	Pendente	Sim

Obs.: O sistema exibirá o filtro 'Todas' como default. Se o usuário não selecionar nenhum item deste filtro ou de qualquer outro que for selecionado o sistema exibirá todos os itens da base. Neste caso dependendo da quantidade de registros, a exibição do resultado da pesquisa pode demorar alguns segundos.

O usuário deverá editar  um registro para visualizar os dados da avaliação.

O Responsável pela contratação, Gestor UF e os Usuários com perfil Inserção de Avaliação poderão responder todas as questões, podendo salvar a avaliação e continuá-la a qualquer momento.

Os usuários que estão cadastrados no perfil Inserção de Avaliações poderão visualizar e inserir a avaliação do cliente de contratações do SGC somente de sua UF.

O usuário deverá editar a contratação do SGC para que a inserção de resultados seja efetuada.

1. Código da contratação;
2. Contratação;
3. Tipo da avaliação;
4. Natureza;
5. Credenciado;
6. Responsável pela contratação;
7. Unidade demandante

Dados da Contratação e Orientações para Execução da Avaliação	
Código da Contratação:	RS0320140003
Contratação:	.
Tipo da avaliação:	Avaliação pelo Cliente
Natureza:	Ambos
Credenciado:	ADELSON RIVELINO BARBOSA LIMA
Responsável pela Contratação:	Alexsandra
Unidade Demandante:	AUDITORIA

Figura 252 – Cabeçalho da tela de inserção

### Forma de cadastro igual a 'Agrupado'

1. Situação do tipo da avaliação: exibe a situação atual da avaliação.
2. Quantidade de formulários agrupados: o usuário deve informar o total de clientes que preencheram o formulário da avaliação.
3. Formulário da avaliação.
4. Justificativa

Quando o gestor da UF/NA/Mestre inserir/alterar uma avaliação associa à contratação com situação igual a “Concluída com Avaliação” e está dentro do prazo definido no parâmetro (“Prazo para responder avaliação do cliente após contratação concluída com avaliação (dia úteis)” com a maior data do agendamento - por natureza) é exigido uma justificativa quando o mesmo clicar no botão FINALIZAR. Esta justificativa é obrigatória, ou seja, o Gestor UF/NA/Mestre não conseguirá finalizar uma avaliação sem informá-la.

**Dados da Contratação e Orientações para Execução da Avaliação**

Código da Contratação: PB0120120002  
 Contratação: Repasse da Metodologia Pais Período de Vigência: 17/01/20112 à 17/04/2012 1º dia Parte teórica - agricultura agroecológica, agricultura orgânica, caldas, biofertilizantes 2º ao 4º dia Parte prática - Instalação do aviário, canteiros, colocação da bomba, caixa d'água, fitas gotejadoras etc  
 Tipo da avaliação: Avaliação pelo Cliente  
 Natureza: Instrutória  
 Credenciado: Newton de Novais Feitosa Filho  
 Responsável pela Contratação: João Bosco da Silva  
 Unidade Demandante: Agência Regional Campina Grande (CG)

Agrupado  Individual

Situação do Tipo de Avaliação: Pendente  
 Qtde de formulários agrupados:

**Questões**

AVALIANDO	AVALIE OS ITENS	Qtde resposta 4	Qtde resposta 3	Qtde resposta 2	Qtde resposta 1	Qtde resposta NA	Total
_SEMGRUPO	1 - Cumpriu a carga horária e o horário combinado?						
	2 - Soube lidar com conflitos e diferenças de opinião em sala de aula?						
	3 - Estimulou a participação e o diálogo em sala de aula?						
	4 - Conseguiu manter a motivação e o interesse do grupo pelo assunto?						
	5 - Esclareceu as minhas dúvidas?						
	6 - Demonstrou domínio do conteúdo/tema?						
	7 - Desenvolveu o conteúdo em sua totalidade?						
	8 - Apresentou o conteúdo de forma que facilitou a compreensão?						
	9 - Atuou de forma ética e com respeito?						
	10 - Conduziu os trabalhos de maneira a possibilitar o alcance dos objetivos da capacitação?						
	11 - Incentivou a aplicação da aprendizagem?						
O evento	12 - O conteúdo poderá ser aplicado na sua empresa ou na sua atividade profissional?						
	13 - Os exemplos apresentados foram práticos e de acordo com a realidade do grupo?						
A organização do evento	14 - Os materiais utilizados contribuíram para a aprendizagem? (apostilas, textos, exercícios, outros)						
	15 - A infra-estrutura foi adequada? (espaço físico, recurso audiovisual, iluminação, mobiliário e outros.)						
	16 - O atendimento prestado antes e durante o evento atendeu às expectativas? (informações, inscrições, recepção e cordialidade)						

Figura 253 - Tela de inserção para forma igual a 'agrupado'

Legenda:

Nota 4 - Significa que o item foi ÓTIMO

Nota 3 - Significa que o item foi BOM

Nota 2 - Significa que o item foi REGULAR

Nota 1 - Significa que o item foi RUIM

NA - NÃO SE APLICA Significa que o item não foi observado durante a prestação de serviços.

### Forma de cadastro igual a 'Individual'

1. Quantidade de formulários individuais: o usuário deve informar o total de clientes que preencheram o formulário da avaliação;
2. Quantidade de formulários individuais inseridos: exibe a quantidade avaliações que foi inserida, essa quantidade é limitada pelo valor informado no campo 'Quantidade de formulários individuais';
3. Situação do tipo da avaliação: exibe a situação atual da avaliação;
4. Nome do cliente: informar o nome do cliente.
5. CPF do cliente: informar o CPF do cliente.
6. E-mail do cliente: informar o e-mail do cliente.
7. Clientes: Lista com os clientes que já responderam a avaliação.

O CPF do cliente não pode ser igual ao CPF do credenciado da contratação.

Se o CPF do cliente informado não estiver cadastrado como cliente na contratação, a customização deverá incluí-lo como cliente na contratação.

Se o CPF já está cadastrado então o sistema deve verificar se a avaliação pelo portal está Pendente. Caso a avaliação pelo Portal esteja Iniciada ou Finalizada o sistema deve apresentar a mensagem "Atenção! O CPF informado possui avaliação iniciado-finalizada para a contratação em questão, não será possível incluir nova avaliação".

Se o CPF já está cadastrado e a situação do Tipo da avaliação está Pendente, caso o nome e/ou e-mail informado no formulário individual seja diferente da tela de Cadastro da Contratação/Avaliação, o sistema deve considerar a informação digitada no formulário individual.

Lembrando que se incluir/excluir um cliente o campo "quantidade de cliente" deverá ser atualizado, para mais no caso de inclusão ou para menos no caso de exclusão.

8. Justificativa

Quando o gestor da UF/NA/Mestre inserir/alterar uma avaliação associa à contratação com situação igual a "Concluída com Avaliação" e está dentro do prazo definido no parâmetro ("Prazo para responder avaliação do cliente após contratação concluída com avaliação (dia úteis)" com a maior data do agendamento - por natureza) é exigido uma justificativa quando o mesmo clicar no botão FINALIZAR. Esta justificativa é obrigatória, ou seja, o Gestor UF/NA/Mestre não conseguirá finalizar uma avaliação sem informá-la.

**Dados da Contratação e Orientações para Execução da Avaliação**

Código da Contratação: PB0120120002  
 Contratação: Repasse da Metodologia Pais Período de Vigência: 17/01/20112 à 17/04/2012 1º dia Parte teórica - agricultora agroecológica, agricultura orgânica, caldas, biofertilizantes 2º ao 4º dia Parte prática - Instalação do aviário, canteiros, colocação da bomba, caixa d'água, fitas gotejadoras etc  
 Tipo da avaliação: Avaliação pelo Cliente  
 Natureza: Instrutória  
 Credenciado: Newton de Novais Feitosa Filho  
 Responsável pela Contratação: João Bosco da Silva  
 Unidade Demandante: Agência Regional Campina Grande (CG)

Qtde de formulários individuais:  \*  
 Qtde de Formulários Individuais Inseridos:   
 Situação do Tipo de Avaliação: Pendente  
 Nome do Cliente:  \*  
 CPF do cliente:  \*  
 Email do cliente:  \*  
 Clientes:

**Questões**

AVALIANDO	AVALIE OS ITENS	4 Sempre	3 Quase Sempre	2 Poucas Vezes	1 Nunca	NA Não se aplica
_SEMGRUPO	1 - Cumpriu a carga horária e o horário combinado?	<input type="radio"/>				
	2 - Soube lidar com conflitos e diferenças de opinião em sala de aula?	<input type="radio"/>				
	3 - Estimulou a participação e o diálogo em sala de aula?	<input type="radio"/>				
	4 - Conseguiu manter a motivação e o interesse do grupo pelo assunto?	<input type="radio"/>				
	5 - Esclareceu as minhas dúvidas?	<input type="radio"/>				
	6 - Demonstrou domínio do conteúdo/tema?	<input type="radio"/>				
	7 - Desenvolveu o conteúdo em sua totalidade?	<input type="radio"/>				
	8 - Apresentou o conteúdo de forma que facilitou a compreensão?	<input type="radio"/>				
	9 - Atuou de forma ética e com respeito?	<input type="radio"/>				
	10 - Conduziu os trabalhos de maneira a possibilitar o alcance dos objetivos da capacitação?	<input type="radio"/>				
	11 - Incentivou a aplicação da aprendizagem?	<input type="radio"/>				
O evento	12 - O conteúdo poderá ser aplicado na sua empresa ou na sua atividade profissional?	<input type="radio"/>				
	13 - Os exemplos apresentados foram práticos e de acordo com a realidade do grupo?	<input type="radio"/>				
A organização do evento	14 - Os materiais utilizados contribuíram para a aprendizagem? (apostilas, textos, exercícios, outros)	<input type="radio"/>				
	15 - A infra-estrutura foi adequada? (espaço físico, recurso audiovisual, iluminação, mobiliário e outros.)	<input type="radio"/>				
	16 - O atendimento prestado antes e durante o evento atendeu às expectativas? (informações, inscrições, recepção e cordialidade)	<input type="radio"/>				

Figura 254 - Tela de inserção para forma igual a 'individual'

O sistema permite a edição/exclusão dos dados e das respostas individual/agrupada de clientes inseridos, enquanto a Situação do Tipo de Avaliação for Iniciada.

Exemplo de como será a inserção da avaliação pelo cliente:

- Na aba avaliação foram informados 10 clientes. Nenhum cliente foi cadastrado na contratação. Ficando assim 10 possibilidades de entrada de informação de avaliação de cliente. Assim, a inclusão de um novo cliente pelo formulário individual cujo CPF ainda não tenha sido cadastrado na contratação, será considerada no somatório de avaliações feitas até o momento, considerando o limite quantitativo informado (no exemplo, 10 clientes); no caso de já houver 10 avaliações e, um cliente cujo CPF não exista no rol de clientes informados avaliarem, então o campo quantidade de clientes deverá ser alterado DE 10 PARA 11 e assim, sucessivamente. O mesmo deve ocorrer para a exclusão.
- 9. Botão incluir: clicar no mesmo o sistema deverá salvar a avaliação e alterar a situação da mesma. Caso seja editado um formulário individual já inserido, então o sistema deverá apresentar o Botão Editar.  
Se a Situação do Tipo da Avaliação estiver com a situação igual a “Pendente” ao salvar o sistema deverá alterar para “Iniciada”. Se a avaliação estiver com a situação igual a “Iniciada” a situação do Tipo da Avaliação não será alterada.
- 10. Botão Finalizar: ao clicar neste botão o sistema altera a situação do Tipo de Avaliação para “Finalizada” e as respostas não poderão ser editadas/excluídas. Deve-se calcular a nota do Tipo de Avaliação em questão e verificar as regras para o cálculo da nota da avaliação pelo cliente (onde fará a alteração da situação da avaliação para Nota Parcial ou Nota Final).  
Mesmo clicando neste botão o cliente (Portal da Avaliação) e/ou responsável (SGC Administração) poderá incluir novas avaliações para a contratação em questão.
- 11. Botão Excluir: permite a exclusão dos dados individuais inseridos enquanto a situação do Tipo da Avaliação for diferente de “Finalizada”.
- 12. Esta tela não deve permitir que seja informado NA pra todas as perguntas.
- 13. Nesta tela o CPF do cliente não pode ser o mesmo do credenciado na contratação.
- 14. Para cada avaliação pelo cliente do Portal da Avaliação e/ou Inserção de Resultado (agrupada e/ou individual) a situação do Tipo de Avaliação poderá ser: Pendente (não preenchida), Iniciada (começou a preencher, mas não finalizou) ou Finalizada (respondeu todas as questões e finalizou).

Exemplo:

A contratação NA0720130079 possui avaliação pelo cliente onde sua situação é Avaliação Pendente.

Um cliente entra no portal de avaliação – preenche – finaliza. A sua avaliação terá a situação igual à Finalizada. Porém a associação da avaliação do cliente com a contratação continua Avaliação Pendente.

O demandante insere o resultado da avaliação agrupada e clica no botão Finalizar. Esta avaliação terá a situação igual a “Finalizada”. Porém a situação da Avaliação da Contratação continua Avaliação Pendente.

**Exemplo:**

A contratação NA0720130079 possui avaliação pelo cliente onde sua situação é “Avaliação Pendente”

Um cliente entra no portal de avaliação – preenche – finaliza. A sua avaliação terá a situação igual a “Finalizada”. Porém a associação da avaliação do cliente com a contratação continua “Avaliação Pendente”.

O demandante insere o resultado da avaliação agrupada e finaliza. Esta avaliação terá a situação igual a “Finalizada”. Porém a associação da avaliação do cliente com a contratação continua Avaliação “Pendente”

O demandante insere o resultado da avaliação individual para os clientes XX e YY. A avaliação do cliente XX terá a situação igual a “Finalizada” e do cliente YY terá a situação igual a “Finalizada”. Porém a associação da avaliação do cliente com a contratação continua “Avaliação Pendente”.

O demandante insere o resultado da avaliação individual para os clientes XX e YY. A avaliação do cliente XX terá a situação igual à “Finalizada” e do cliente YY terá a situação igual à “Finalizada”. Porém a situação da Avaliação da Contratação continua Pendente.

**Importante:**

- Na inserção de resultado será verificado se na avaliação existe o grupo “O Instrutor” ou “O Consultor”. Se existir ao salvar/finalizar a avaliação o sistema não permitirá que todas as respostas, que compõe o grupo, seja igual a “N/A”. Isso quer dizer que, quando existir os grupos “O Instrutor” ou “O Consultor” pelo menos uma resposta, que compõe o grupo, deve ser diferente de “N/A”.

## 55. Estatística de contratações

### 55.1. Pré-Condições

É necessária permissão de acesso ao menu Contratação > Estatística > Estatística de contratações - SGC para o usuário que acessa o Administrativo do SGC.

### 55.2. Descrição

Serão disponibilizadas as contratações do SGC onde a situação seja igual a “Em andamento”, “Agendada”, “Agenda confirmada”, “Concluída com avaliação” e “Concluída sem avaliação”.

### 55.3. Filtro de Pesquisa

A seleção dos campos existentes nas colunas da tela fará o filtro das informações. As colunas existentes são:

1. UF Base: coluna que exibirá as siglas dos estados que representa a UF da contratação, independente da UF do credenciado. Esta coluna é fixa, com isso não é possível filtrar as informações por ela.
2. Ano: exibirá uma lista com os anos a partir de 2011 mais a opção “Todos” que será a default. Esta coluna é referente à data início da vigência da contratação, que servirá como filtro das informações.
3. Área: exibirá uma lista com as áreas ativas do SGC, que servirá como filtro das informações.
4. Subárea: exibirá uma lista com as subáreas ativas. Selecionando uma área o sistema exibirá somente as subáreas relacionadas à área, que servirá como filtro das informações.
5. Especialidade: exibirá uma lista com as especialidades ativas. Selecionando uma subárea o sistema exibirá somente as especialidades relacionadas à subárea, que servirá como filtro das informações.
6. Natureza: exibirá uma lista com as opções: “Todos”, “Consultoria” e “Instrutoria”, que servirá como filtro das informações.
7. Situação: exibirá uma lista com as opções: “Todos”, “Em andamento”, “Agendada”, “Agenda confirmada”, “Concluída com avaliação” e “Concluída sem avaliação”, que servirá como filtro das informações.

Na última linha da grid o sistema exibe o somatório das colunas.

**SEBRAE** Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas

**SGC - Sistema de Gestão de Credenciados**

Usuário: geraldo.milton    UF: Nacional    [Sair](#)

Tempo de sessão: 39:32

**Contratação**

Contratação

Contratação - AOE

Avaliação

Estadística

---

Estadística de contratações - SGC

Estadística de contratações - AOE

Cadastro
Credenciamento
Candidato
Credenciado
Contratação
Avaliação
Relatório

Início > **Contratação** > Estatística > Estatística de contratações - SGC

Estatística de contratações						
UF BASE	Ano	Área	Subárea	Especialidade	Natureza	Situação
	Todos	Todos	Todos	Todos	Todos	Todos
AC	453	1308	7320	7223	453	453
AL	11	11	11	2	11	11
AM	1424	3477	17548	16909	1424	1424
AP	728	2339	14149	12256	728	728
BA	2877	19140	129701	132435	2877	2877
CE	4926	6310	16647	12925	4926	4926
DF	2795	5873	27114	26418	2795	2795
ES	5785	6739	13842	8157	5785	5785
GO	4800	12177	66611	66210	4800	4800
MA	1180	1529	4049	3098	1180	1180
MG	0	0	0	0	0	0
MS	2515	8772	51276	50710	2515	2515
MT	1003	3750	23143	22563	1003	1003
NA	1144	1567	4505	3700	1144	1144
PA	2345	3737	13398	17447	2345	2345
PB	2002	12064	78136	78195	2002	2002
PE	72	142	612	589	72	72
PI	4490	8681	37552	35552	4490	4490
PR	14	42	250	238	14	14
RJ	3673	3675	3854	927	3673	3673
RN	2770	2981	4497	3054	2770	2770
RO	448	1437	8479	7866	448	448
RR	146	711	4486	4549	146	146
RS	0	0	0	0	0	0
SC	7	16	44	3	7	7
SE	474	474	509	181	474	474
SP	39	67	267	233	39	39
TO	1287	5446	34245	34623	1287	1287
<b>TOTAL</b>	<b>47408</b>	<b>112465</b>	<b>562245</b>	<b>546063</b>	<b>47408</b>	<b>47408</b>

Imprimir Relatório:

Campos das colunas que servem como filtro

Figura 255 - Estatística de Contratações do SGC

## 56. Relatórios

### 56.1. Pré-condições

É necessária permissão de acesso no menu Relatórios para o usuário logado.

### 56.2. Descrição

No menu Relatório o gestor do SEBRAE Nacional e o gestor da UF terão a possibilidade de visualizar/imprimir Relatórios Gerenciais, de Credenciamento, da Contratação e de Avaliação. Nesses submenus existem relatórios que se adequam a cada tipo de situação que o usuário deseja visualizar/imprimir.



Figura 256 - Tela de Menu Relatórios

### 56.3. Filtro de pesquisa

O sistema exibirá as seguintes opções de pesquisa:

#### 1. Relatórios Gerenciais

1.1. Cadastro de Áreas: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá o seguinte filtro com preenchimento opcional:

Situação do vínculo: se o vínculo está Ativo ou Inativo;

Área de conhecimento/ Subárea/ Especialidade: o sistema mostrará a listagem de áreas já cadastradas que deseja filtrar;

Depois de selecionada a opção desejada, o Gestor deverá clicar no botão 'Imprimir' para que as informações sejam mostradas na grade de informações.

Obs.: Se o Gestor não selecionar nenhum filtro o sistema exibirá todos os itens da base. Neste caso dependendo da quantidade de registros, a exibição do resultado da pesquisa pode demorar alguns segundos.



Figura 257 - Tela do Filtro Cadastro de Área

## 2. Relatórios de Credenciamento

2.1. Lista de Credenciados: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá o seguinte filtro com preenchimento opcional:

Selecione a UF da Contratação: campo a ser exibido para o Gestor onde o mesmo poderá informar a UF que deseja filtrar;

Tipo de Credenciado: exibirá o tipo de profissional credenciado. Apenas para consulta;

Situação do Credenciado: exibirá a situação do credenciado. Apenas para consulta;

Natureza da prestação do serviço: consultoria e/ou instrutoria;

Metodologia: o sistema exibe a lista de metodologias cadastradas no sistema;

Área de conhecimento/subárea/especialidade; o sistema mostrará a listagem de áreas de conhecimentos já cadastradas no sistema;

Depois de selecionada a opção desejada, o Gestor deverá clicar no botão 'Imprimir' para que as informações sejam mostradas na grade de informações.

Obs.: Se o Gestor não selecionar nenhum filtro o sistema exibirá todos os itens da base. Neste caso dependendo da quantidade de registros, a exibição do resultado da pesquisa pode demorar alguns segundos.

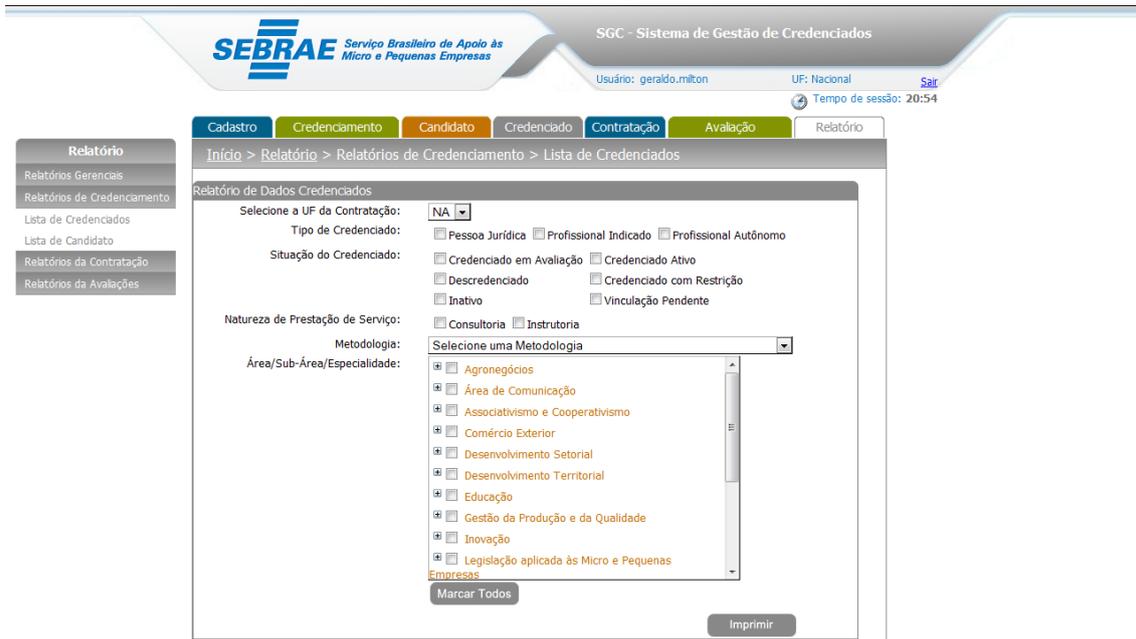


Figura 258 - Tela do Filtro Lista de Credenciados

2.2. Lista de Candidato: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá o seguinte filtro com preenchimento opcional:

UF do Edital: campo a ser exibido para o Gestor onde o mesmo poderá informar a UF que deseja filtrar;

Tipo de Candidato: exibirá o tipo de profissional credenciado. Apenas para consulta;

Natureza da prestação do serviço: consultoria e/ou instrutoria;

Etapas: exibirá a etapa de credenciamento do profissional. Apenas para consulta;

Situação do Credenciamento:

Edital: o Gestor poderá informar o edital que deseja filtrar;

Processo de Credenciamento: o Gestor poderá informar o processo de credenciamento que deseja filtrar;

Área de conhecimento/subárea/especialidade; o sistema mostrará a listagem de áreas de conhecimentos já cadastradas no sistema;

Depois de selecionada a opção desejada, o Gestor deverá clicar no botão 'Imprimir' para que as informações sejam mostradas na grade de informações.

Obs.: Se o Gestor não selecionar nenhum filtro o sistema exibirá todos os itens da base. Neste caso dependendo da quantidade de registros, a exibição do resultado da pesquisa pode demorar alguns segundos.

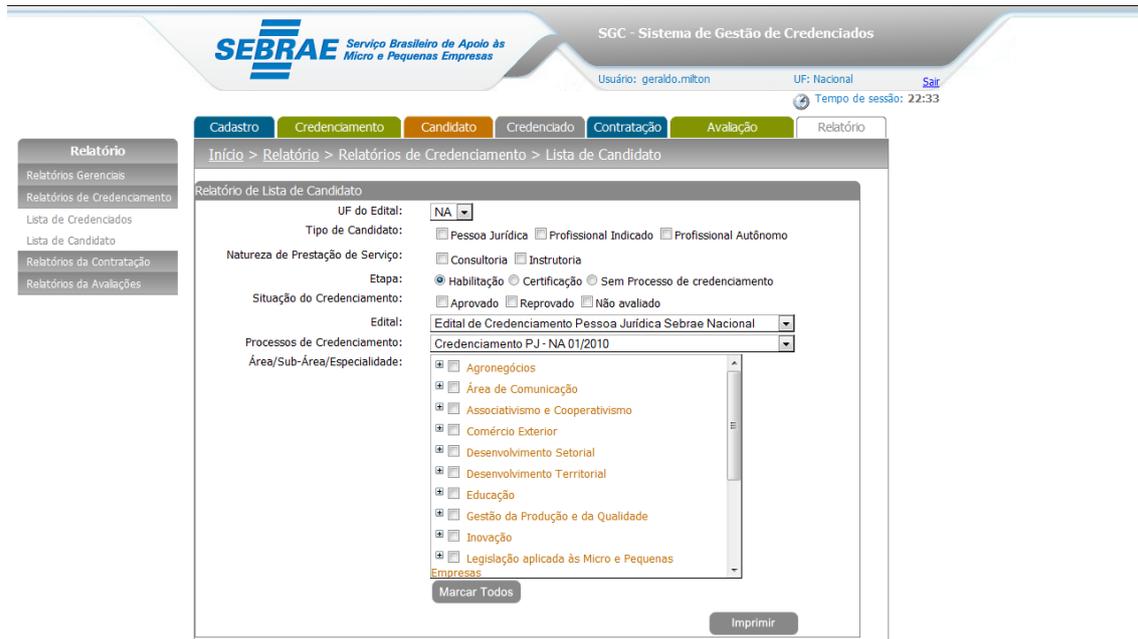


Figura 259 - Tela do Filtro de Candidato

### 3. Relatórios da Contratação

3.1. Credenciados Contratados: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá o seguinte filtro com preenchimento opcional:

Selecione a UF da Contratação: campo a ser exibido para o Gestor onde o mesmo poderá informar a UF que deseja filtrar;

Tipo de Credenciado: exibirá o tipo de profissional credenciado. Apenas para consulta;

Natureza da prestação do serviço: consultoria e/ou instrutória;

Unidade demandante: será exibido de acordo com a unidade cadastrada no usuário logado.

Responsável pela contratação: será exibido de acordo com a unidade cadastrada no usuário logado.

Usuário demandante: o sistema exibirá listagem de funcionários ativos da UF demandante.

Metodologia: o sistema exibe a lista de metodologias cadastradas no sistema;

Área de conhecimento/subárea/especialidade; o sistema mostrará a listagem de áreas de conhecimentos já cadastradas no sistema;

Situação da contratação: exibirá a situação do credenciando. Apenas para consulta;

Tipo de Instrumento de Contratação: campo a ser exibido para o Gestor onde o mesmo poderá informar o que deseja filtrar;

Período da Contratação: o usuário deverá informar a data inicial e final da contratação.

Depois de selecionada a opção desejada, o Gestor deverá clicar no botão 'Imprimir' para que as informações sejam mostradas na grade de informações.

Obs.: Se o Gestor não selecionar nenhum filtro o sistema exibirá todos os itens da base. Neste caso dependendo da quantidade de registros, a exibição do resultado da pesquisa pode demorar alguns segundos.

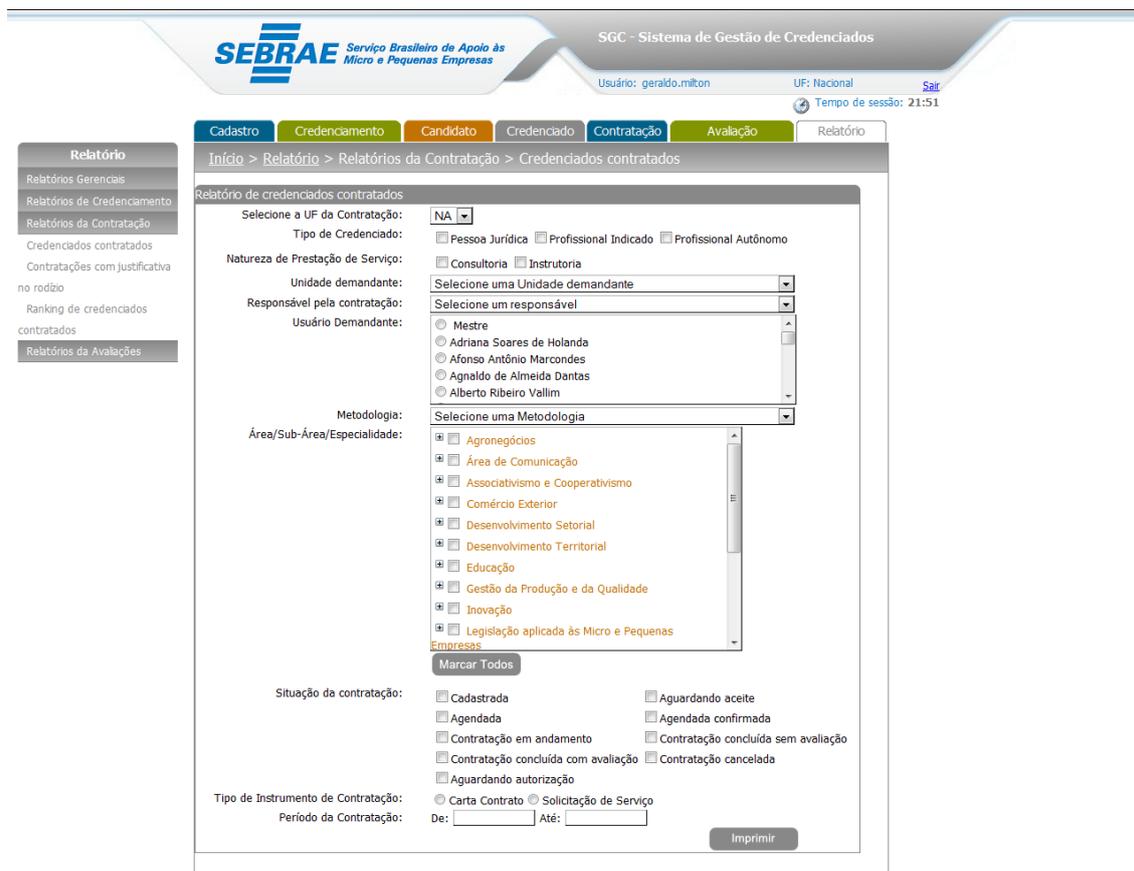


Figura 260 - Tela do Filtro de Credenciados Contratados

3.2. Contratações com justificativa no rodízio: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá o seguinte filtro com preenchimento opcional:

Seleção a UF da Contratação: campo a ser exibido para o Gestor onde o mesmo poderá informar a UF que deseja filtrar;

Contratação: o usuário poderá digitar o código da contratação que deseja filtrar;

Tipo de Credenciado: exibirá o tipo de profissional credenciado. Apenas para consulta;

Natureza da prestação do serviço: consultoria e/ou instrutoria;

Unidade demandante: será exibido de acordo com a unidade cadastrada no usuário logado.

Responsável pela contratação: será exibido de acordo com a unidade cadastrada no usuário logado.

Metodologia: o sistema exibe a lista de metodologias cadastradas no sistema;

Área de conhecimento/subárea/especialidade; o sistema mostrará a listagem de áreas de conhecimentos já cadastradas no sistema;

Situação da contratação: exibirá a situação do credenciando. Apenas para consulta;

Pesquisa de credenciado em: o usuário deverá informar a UF que deseja filtrar;

Período da Contratação: o usuário deverá informar a data inicial e final da contratação.

Forma de visualização: o usuário deverá informar o tipo de arquivo que deseja imprimir/visualizar.

Depois de selecionada a opção desejada, o Gestor deverá clicar no botão 'Imprimir' para que as informações sejam mostradas na grade de informações.

Obs.: Se o Gestor não selecionar nenhum filtro o sistema exibirá todos os itens da base. Neste caso dependendo da quantidade de registros, a exibição do resultado da pesquisa pode demorar alguns segundos.

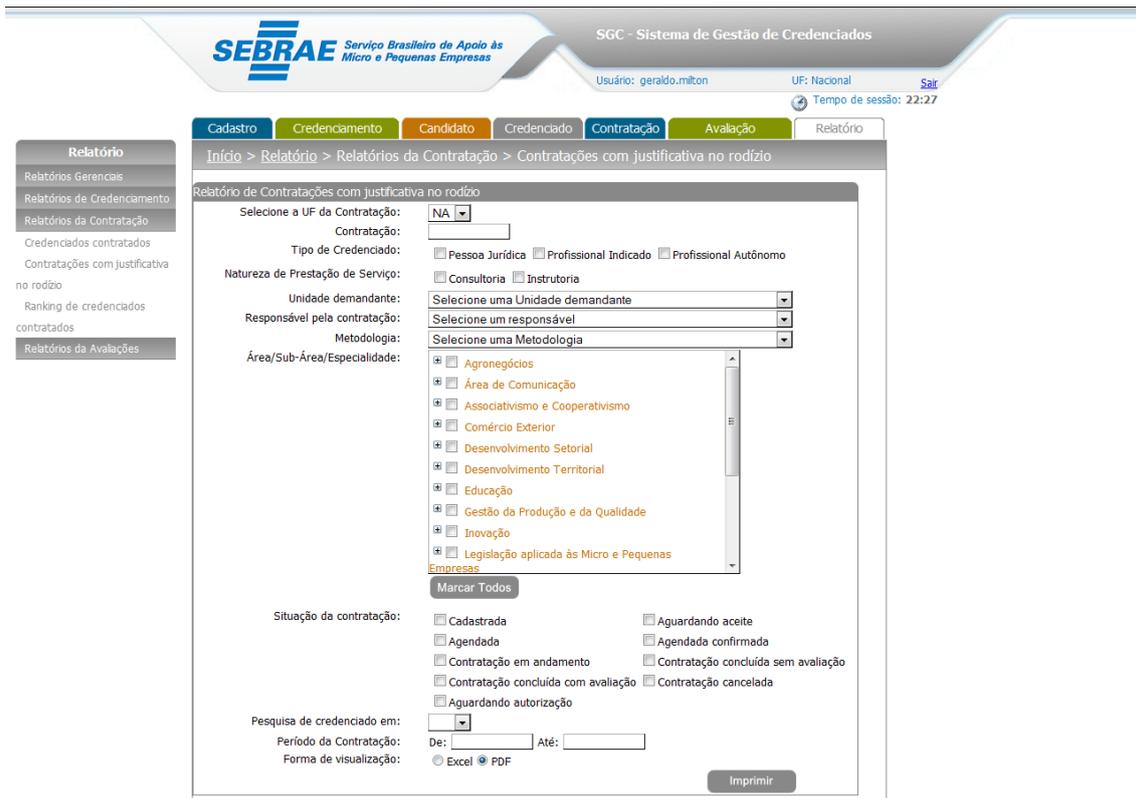


Figura 261 - Tela do Filtro de Contratação com justificativa no rodízio

3.3. Ranking de credenciados contratados: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá o seguinte filtro com preenchimento opcional:

Seleção a UF da Contratação: campo a ser exibido para o Gestor onde o mesmo poderá informar a UF que deseja filtrar;

Tipo de Credenciado: exibirá o tipo de profissional credenciado. Apenas para consulta;

Natureza da prestação do serviço: consultoria e/ou instrutoria;

Período da Contratação: o usuário deverá informar a data inicial da contratação.

Pesquisar credenciando em: o usuário deverá informar a UF que deseja filtrar.

Forma de visualização: o usuário deverá informar o tipo de arquivo que deseja imprimir/visualizar.

Depois de selecionada a opção desejada, o Gestor deverá clicar no botão 'Imprimir' para que as informações sejam mostradas na grade de informações.

Obs.: Se o Gestor não selecionar nenhum filtro o sistema exibirá todos os itens da base. Neste caso dependendo da quantidade de registros, a exibição do resultado da pesquisa pode demorar alguns segundos.

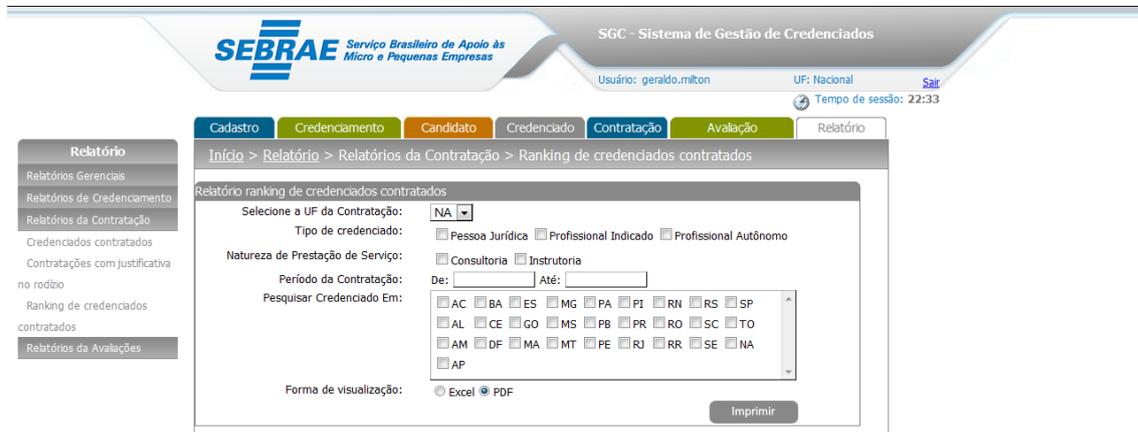


Figura 262 - Tela do Filtro de Ranking de credenciados contratados

### 3.4. Ranking financeiro de contratações:

Este relatório irá trazer apenas as contratações feitas para os credenciados da UF base selecionada, independente da UF de contratação.

Por exemplo, se a UF Base selecionada for NA, serão trazidas somente as contratações feitas para os credenciados da UF NA, independente em qual UF a contratação foi feita, podendo ter códigos da contratação iniciados por NAxxxxxxxx, RJxxxxxxxx, PIxxxxxxxx, etc.

No resultado, irá constar apenas os credenciados do tipo “Profissional Indicado” e/ou “Profissional Autônomo”, dependendo do filtro “Tipo de Credenciado”.

O valor financeiro será calculado pela multiplicação das horas contidas na agenda e no período informado multiplicado pelo valor hora da contratação.

Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento opcional:

UF Base: É a UF base do credenciado, ou seja, ao escolher uma UF, você estará filtrando as contratações que tiveram como prestador de serviço um credenciado desta UF.

Tipo de Credenciado: exibirá o tipo de profissional credenciado. Apenas para consulta;

Natureza da prestação do serviço: consultoria, instrutoria ou ambos;

Unidade Demandante: representa a área contratante do SEBRAE.

Situação da Contratação: cadastrada, aguardando aceite, agendada, agenda confirmada, em andamento, concluída sem avaliação, concluída com avaliação, Aguardando autorização e/ou cancelada.

Período da Contratação: O usuário deverá informar uma data inicial e uma data fim para que o relatório filtre as contratações que estejam contidas neste período (Se este filtro não for preenchido o filtro “Período de início da contratação” passará a ser obrigatório).

Período de início da contratação: O usuário deverá informar um período para que o relatório filtre as contratações que possuem a data início contida no período informado (Se este filtro não for preenchido o filtro “Período da contratação” passará a ser obrigatório).

Forma de Visualização: Excel ou Tela.

Ao informar os filtros e clicar em “Imprimir”, o sistema irá:

- Consistir a obrigatoriedade de preenchimento de apenas um dos filtros: “Período da Contratação” ou “Período de início da Contratação”.

Se nenhum desses filtros for preenchido ou ambos os filtros forem preenchidos, será emitida a seguinte mensagem de erro: “O filtro [Período da Contratação] ou [Período de início da Contratação] deve ser preenchido, sendo permitido preencher apenas um desses filtros.”.

- Será validado o período informado no filtro “Período da Contratação”.

Será permitido informar um período dentro de um intervalo de até doze meses, conforme exemplo: 01/07/2012 a 31/12/2012, 01/04/2012 a 31/03/2013.

Se for informado um período superior a um intervalo de doze meses, conforme exemplo 01/01/2012 a 31/03/2013, será emitida a seguinte mensagem de erro: “O período informado no filtro [Período da Contratação] deve estar dentro de um intervalo de até doze meses.”.

#### IMPORTANTE:

O período informado não necessariamente deverá estar compreendido dentro do mesmo ano.

As colunas do relatório serão exibidas com o mês/ano dentro do intervalo digitado, conforme exemplo:

O usuário preenche o filtro “Período da Contratação” com data inicial 01/03/2012 e data final 28/02/2013. O relatório exibirá as seguintes colunas: 03/2012, 04/2012, 05/2012, 06/2012, 07/2012, 08/2012, 09/2012, 10/2012, 11/2012, 12/2012, 01/2013, 02/2013.

- Será Validado o período informado no filtro “Período de início da Contratação”.

Será permitido informar um período dentro de um intervalo de até doze meses, conforme exemplo: 01/07/2012 a 31/12/2012, 01/04/2012 a 31/03/2013.

Se for informado um período superior a um intervalo de doze meses, conforme exemplo 01/01/2012 a 31/03/2013, será emitida a seguinte mensagem de erro: “O período informado no filtro [Período de início da Contratação] deve estar dentro de um intervalo de até doze meses.”.

**IMPORTANTE:**

O período informado não necessariamente deverá estar compreendido dentro do mesmo ano.

As colunas do relatório serão exibidas com o mês/ano dentro do intervalo digitado, conforme exemplo:

O usuário preenche o filtro “Período de início da Contratação” com data inicial 01/03/2012 e data final 28/02/2013. O relatório exibirá as seguintes colunas: 03/2012, 04/2012, 05/2012, 06/2012,07/2012, 08/2012, 09/2012, 10/2012, 11/2012, 12/2012, 01/2013, 02/2013, 03/2013.

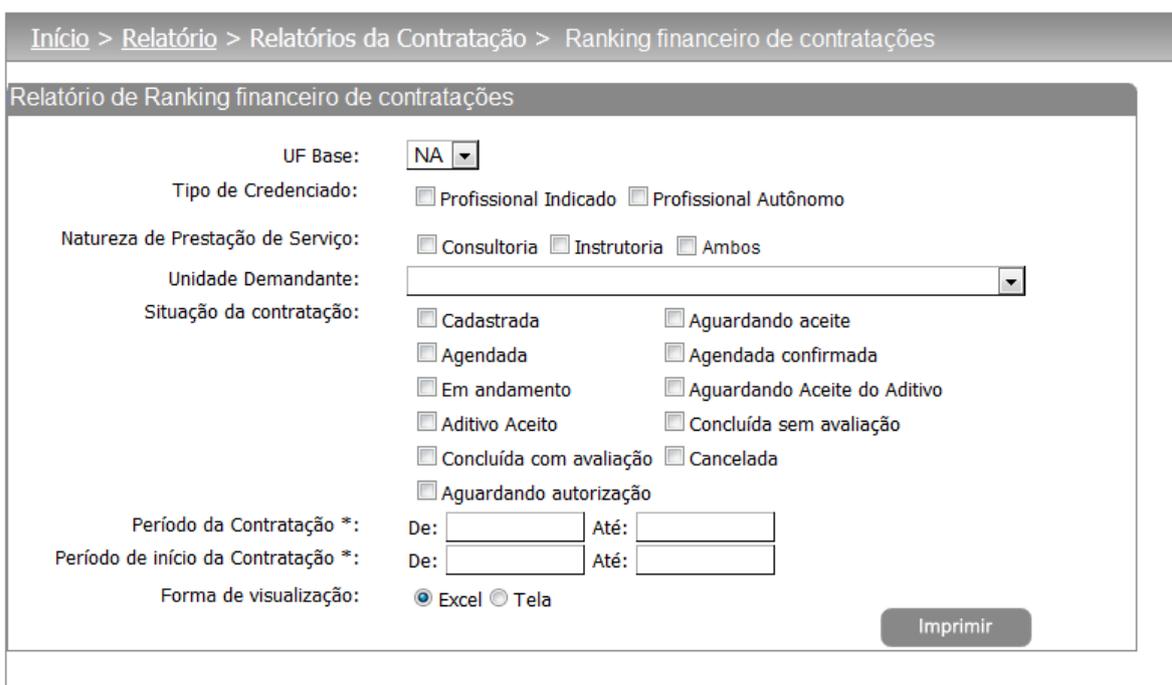


Figura 263 - Tela do Filtro de Ranking financeiro de contratações

3.5. Credenciado: Nome do credenciado na base de dados do SGC

Mês/ano dentro do período informado: Somatório dos apontamentos mês a mês dentro do período informado multiplicado pelo valor hora da contratação, agrupado por credenciado.

Total Geral: Somatório de todas as agendas no período informado multiplicado pelo valor hora da contratação, agrupado por credenciado.

Total Financeiro: Somatório de todas as agendas no período informado multiplicado pelo valor hora da contratação (valor acumulado).

RANKING FINANCEIRO DE CONTRATACOES														Usuario:
UF Base: NA														Data/Hora:
Natureza: CONSULTORIA / INSTRUTORIA														Mestre
Período: 01/03/2012 a 28/02/2013														21/05/2012 10:58
Credenciado	03/2012	04/2012	05/2012	06/2012	07/2012	08/2012	09/2012	10/2012	11/2012	12/2012	01/2013	02/2013	Total Geral	
Orlando Silva	R\$ 6.000,00	R\$ 120,00	R\$ 120,00	R\$ 120,00	R\$ 120,00	R\$ 40.989,00	R\$ 120,00	R\$ 120,00	R\$ 354.546,00	R\$ 120,00	R\$ 120,00	R\$ 120,00	R\$ 402.615,00	
Mário Andrada	R\$ 4.000,00	R\$ 120,00	R\$ 120,00	R\$ 120,00	R\$ 120,00	R\$ 120,00	R\$ 75.757,00	R\$ 120,00	R\$ 80.957,00					
Paulo Pedro	R\$ 2.880,00	R\$ 120,00	R\$ 44.464,00	R\$ 120,00	R\$ 120,00	R\$ 120,00	R\$ 120,00	R\$ 120,00	R\$ 48.544,00					
Jose Roberto	R\$ 1.098,00	R\$ 120,00	R\$ 120,00	R\$ 120,00	R\$ 120,00	R\$ 1,00	R\$ 1,00	R\$ 1,00	R\$ 120,00	R\$ 4.353,00	R\$ 120,00	R\$ 13.535,00	R\$ 19.709,00	
João Sousa	R\$ 9.789,00	R\$ 120,00	R\$ 120,00	R\$ 120,00	R\$ 120,00	R\$ 120,00	R\$ 120,00	R\$ 35,00	R\$ 11.024,00					
<b>TOTAL FINANCEIRO</b>													<b>R\$ 562.849,00</b>	

Figura 264

### 3.6. Ranking de horas contratadas

Este relatório irá trazer apenas as horas apontadas das contratações feitas para os credenciados da UF base selecionada, independente da UF de contratação. Por exemplo, se a UF Base selecionada foi NA, serão recuperadas somente as contratações feitas para os credenciados da UF "NA", independente em qual UF a contratação foi feita, podendo ter códigos da contratação iniciados por NAxxxxxxxx, MTxxxxxxxx, Plxxxxxxxx, etc.

No resultado, irá constar apenas os credenciados do tipo "Profissional Indicado" e/ou "Profissional Autônomo", dependendo do filtro "Tipo de Credenciado". As horas contratadas serão calculadas pelo somatório de todas as agendas no período informado.

Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento opcional:

UF Base: É a UF base do credenciado, ou seja, ao escolher uma UF, você estará filtrando as contratações que tiveram como prestador de serviço um credenciado desta UF.

Tipo de Credenciado: exibirá o tipo de profissional credenciado. Apenas para consulta;

Natureza da prestação do serviço: consultoria, instrutoria ou ambos;

Unidade Demandante: representa a área contratante do SEBRAE.

Situação da Contratação: cadastrada, aguardando aceite, agendada, agenda confirmada, em andamento, concluída sem avaliação, concluída com avaliação, Aguardando autorização e/ou cancelada.

Período da Contratação: O usuário deverá informar uma data inicial e uma data fim para que o relatório filtre as contratações que estejam contidas neste período (Se este filtro não for preenchido o filtro "Período de início da contratação" passará a ser obrigatório).

Período de início da contratação: O usuário deverá informar um período para que o relatório filtre as contratações que possuem a data início contida no período informado (Se este filtro não for preenchido o filtro "Período da contratação" passará a ser obrigatório).

Forma de Visualização: Excel ou Tela.

Ao informar os filtros e clicar em "Imprimir", o sistema irá:

- Consistir a obrigatoriedade de preenchimento de apenas um dos filtros: "Período da Contratação" ou "Período de início da Contratação".

Se nenhum desses filtros preenchido ou ambos os filtros preenchidos, o sistema emitirá a seguinte mensagem de erro: “O filtro [Período da Contratação] ou [Período de início da Contratação] deve ser preenchido, sendo permitido preencher apenas um desses filtros.”.

- Validar o período informado no filtro “Período da Contratação”.

Será permitido informar um período dentro de um intervalo de até doze meses, conforme exemplo: 01/07/2012 a 31/12/2012, 01/04/2012 a 31/03/2013.

Se for informado um período superior a um intervalo de doze meses, conforme exemplo 01/01/2012 a 31/03/2013, o sistema emitirá a seguinte mensagem de erro: “O período informado no filtro [Período da Contratação] deve estar dentro de um intervalo de até doze meses.”.

#### IMPORTANTE:

O período informado não necessariamente deverá estar compreendido dentro do mesmo ano.

As colunas do relatório serão exibidas com o mês/ano dentro do intervalo digitado, conforme exemplo:

O usuário preenche o filtro “Período da Contratação” com data inicial 01/07/2012 e data final 31/03/2013. O relatório exibirá as seguintes colunas: 07/2012, 08/2012, 09/2012, 10/2012, 11/2012, 12/2012, 01/2013, 02/2013, 03/2013.

- Validar o período informado no filtro “Período de início da Contratação”.

Será permitido informar um período dentro de um intervalo de até doze meses, conforme exemplo: 01/07/2012 a 31/12/2012, 01/04/2012 a 31/03/2013.

Se for informado um período superior a um intervalo de doze meses, conforme exemplo 01/01/2012 a 31/03/2013, o sistema emitirá a seguinte mensagem de erro: “O período informado no filtro [Período de início da Contratação] deve estar dentro de um intervalo de até doze meses.”.

#### IMPORTANTE:

O período informado não necessariamente deverá estar compreendido dentro do mesmo ano.

As colunas do relatório serão exibidas com o mês/ano dentro do intervalo digitado, conforme exemplo:

O usuário preenche o filtro “Período de início da Contratação” com data inicial 01/07/2012 e data final 31/03/2013. O relatório deverá exibir as seguintes colunas: 07/2012, 08/2012, 09/2012, 10/2012, 11/2012, 12/2012, 01/2013, 02/2013, 03/2013.

- Exibir o relatório em tela ou no formato Excel, dependendo da forma de visualização selecionada.

Se a forma de visualização selecionada for “Excel”, o relatório será exibido no formato Excel.

Se a forma de visualização selecionada for “Tela”, o relatório será exibido em tela.

[Início](#) > [Relatório](#) > [Relatórios da Contratação](#) > [Ranking de horas contratadas](#)

### Relatório de Ranking de horas contratadas

UF Base:

Tipo de Credenciado:  Profissional Indicado  Profissional Autônomo

Natureza de Prestação de Serviço:  Consultoria  Instrutoria  Ambos

Unidade Demandante:

Situação da contratação:

Cadastrada  Aguardando aceite

Agendada  Agendada confirmada

Em andamento  Aguardando Aceite do Aditivo

Aditivo Aceito  Concluída sem avaliação

Concluída com avaliação  Cancelada

Aguardando autorização

Período da Contratação \*: De:  Até:

Período de início da Contratação \*: De:  Até:

Forma de visualização:  Excel  Tela

Figura 265 - Tela do Filtro de Ranking de horas contratadas

3.7. Credenciado: Nome do credenciado na base de dados do SGC

Natureza: Natureza da prestação de serviço na base de dados do SGC

Mês/ano dentro do período informado: Somatório dos apontamentos mês a mês dentro do período informado, agrupado por credenciado e por natureza.

Total Geral: Somatório dos apontamentos no período, agrupado por credenciado e por natureza.

Totalizadores:

Total Consultoria: Coluna única com o valor acumulado de todas as agendas de natureza "Consultoria" no período informado.

Total Instrutoria: Coluna única com o valor acumulado de todas as agendas de natureza "Instrutoria" no período informado.

Total Geral: Coluna única com o valor acumulado de todas as agendas de natureza "Consultoria" e "Instrutoria" no período informado.

SEBRAE		RANKING DE HORAS CONTRATADAS										Usuario:	Mestre	
		UF Base: NA										Data/Hora:	21/05/2012 10:58	
		Período: 01/07/2012 a 31/03/2013												
Credenciado	Natureza	07/2012	08/2012	09/2012	10/2012	11/2012	12/2012	01/2013	02/2013	03/2013	Total Gera			
Orlando Silva	consultoria	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120			
	Instrutoria	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240			
	Parcial	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360			
Mário Andrade	consultoria	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36			
	Instrutoria	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144			
	Parcial	22	22	22	22	22	22	22	22	22	180			
João Sousa	consultoria	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	Instrutoria	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24			
	Parcial	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24			
										Total	consultoria	156		
										Total	Instrutoria	408		
										Total	Geral	564		

Figura 266

### 3.8. Ranking de unidades contratantes:

Este relatório irá trazer apenas as contratações feitas na UF selecionada, independente de onde é o credenciado contratado. Por exemplo, se a UF selecionada foi NA, serão recuperadas somente as contratações feitas no NA, ou seja, com códigos iniciados por NAXxxxxxxx, independente da UF base do credenciado contratado.

A quantidade de horas da contratação será considerada como sendo a carga horária da contratação. O valor da contratação será considerado como sendo a carga horária multiplicada pelo valor hora da contratação.

Ao escolher essa opção, o sistema exibirá os seguintes filtros com preenchimento opcional:

Selecione a UF: É a UF da contratação, ou seja, ao escolher uma UF, você estará filtrando as contratações abertas por aquela UF.

Natureza da prestação do serviço: consultoria, instrutoria ou ambos;

Unidade Demandante: representa a área contratante do SEBRAE.

Situação da Contratação: cadastrada, aguardando aceite, agendada, agenda confirmada, em andamento, concluída sem avaliação, concluída com avaliação, Aguardando autorização e/ou cancelada.

Período da Contratação: O usuário deverá informar uma data inicial e uma data fim para que o relatório filtre as contratações que estejam contidas neste período (Se este filtro não for preenchido o filtro "Período de início da contratação" passará a ser obrigatório).

Período de início da contratação: O usuário devera informar um período para que o relatório filtre as contratações que possuem a data início contida no período informado (Se este filtro não for preenchido o filtro “Período da contratação” passará a ser obrigatório).

Forma de Visualização: Excel ou Tela.

Ao informar os filtros e clicar em “Imprimir”, o sistema irá:

Consistir a obrigatoriedade de preenchimento de apenas um dos filtros: “Período da Contratação” ou “Período de início da Contratação”.

Se nenhum desses filtros preenchido ou ambos os filtros preenchidos, emitir a seguinte mensagem de erro: “O filtro [Período da Contratação] ou [Período de início da Contratação] deve ser preenchido, sendo permitido preencher apenas um desses filtros.”.

Exibir o relatório em tela ou no formato Excel, dependendo da forma de visualização selecionada.

Se a forma de visualização selecionada for “Excel”, o relatório será exibido no formato Excel.

Se a forma de visualização selecionada for “Tela”, o relatório será exibido em tela.

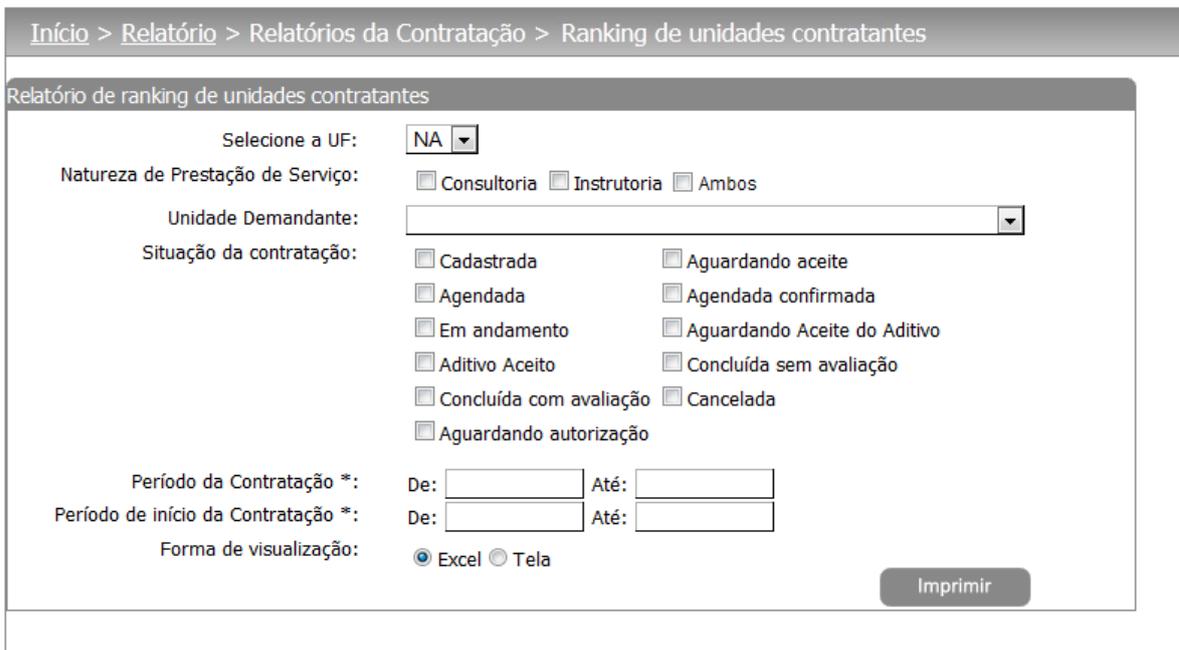


Figura 267 - Tela do Filtro de Ranking de unidades contratantes

### 3.9. RANKING POR QUANTIDADE

Ranking: Posição da unidade demandante no ranking

Unidade: Descrição da unidade demandante (seção) na base de dados do SGC

Quantidade: Somatório de contratações no período informado, agrupado por unidade demandante (seção).

‰: Percentual da quantidade referente ao total no período informado.

### 3.10. RANKING POR VALOR

Ranking: Posição da unidade demandante no ranking

Unidade: Descrição da unidade demandante (seção) na base de dados do SGC

Valor: Somatório dos valores das contratações no período informado, agrupado por unidade demandante (seção).

?: Percentual do valor referente ao total financeiro no período informado.

RANKING POR QUANTIDADE				RANKING POR VALOR			
RANKING	UNIDADE	QUANTIDADE	%	RANKING	UNIDADE	VALOR	%
1	UGP	20	16	1	CDN	R\$ 12.978.899,00	92,28743
2	UAI	17	13,6	2	UMC	R\$ 353.232,00	2,511682
3	UPP	14	11,2	3	UDT	R\$ 252.525,00	1,795598
4	UTIC	13	10,4	4	UAMSF	R\$ 252.215,00	1,793394
5	CDN	13	10,4	5	UCE	R\$ 134.435,00	0,95591
6	UMC	13	10,4	6	UAI	R\$ 44.646,00	0,317459
7	UDT	13	10,4	7	UPP	R\$ 23.231,00	0,165186
8	UAMSF	12	9,6	8	UTIC	R\$ 13.233,00	0,094094
10	UCE	10	8	10	UCE	R\$ 11.145,00	0,079247

Figura 268 - Relatórios de Avaliações

Consolidado das avaliações: Ao escolher essa opção, o sistema exibirá o seguinte filtro com preenchimento opcional:

Selecione a UF da Contratação: campo a ser exibido para o Gestor onde o mesmo poderá informar a UF que deseja filtrar;

Contratação: o usuário poderá digitar o código da contratação que deseja filtrar;

Tipo de Credenciado: exibirá o tipo de profissional credenciado. Apenas para consulta;

Natureza da prestação do serviço: consultoria e/ou instrutoria;

Tipo de avaliação: o usuário poderá selecionar o tipo de avaliação que deseja filtrar;

Situação da avaliação: o usuário poderá selecionar a situação da avaliação que deseja filtrar;

Unidade demandante: será exibido de acordo com a unidade cadastrada no usuário logado.

Avaliador: o sistema exibirá listagem de avaliadores da UF demandante.

Metodologia: o sistema exibe a lista de metodologias cadastradas no sistema;

Área de conhecimento/subárea/especialidade; o sistema mostrará a listagem de áreas de conhecimentos já cadastradas no sistema;

Depois de selecionada a opção desejada, o Gestor deverá clicar no botão 'Imprimir' para que as informações sejam mostradas na grade de informações.

Obs.: Se o Gestor não selecionar nenhum filtro o sistema exibirá todos os itens da base. Neste caso dependendo da quantidade de registros, a exibição do resultado da pesquisa pode demorar alguns segundos.

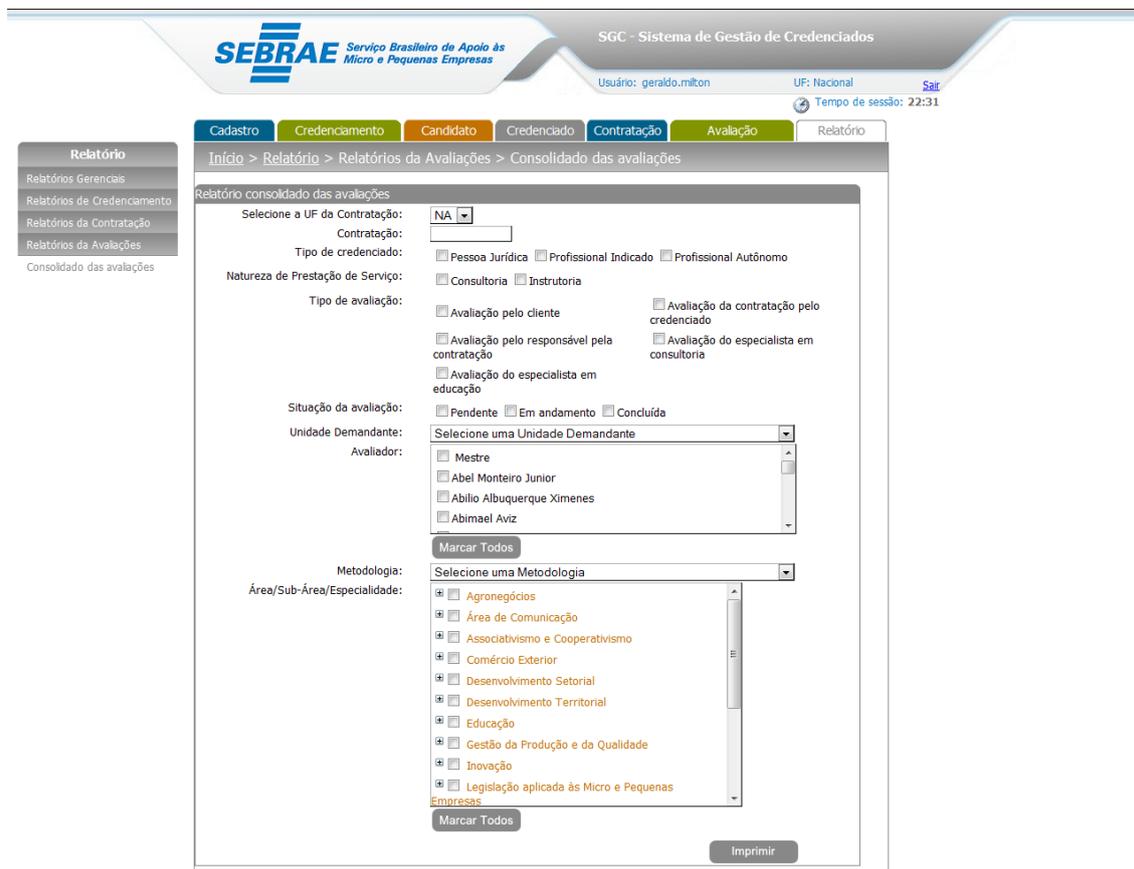


Figura 269 - Tela do Filtro de Consolidado das avaliações

## 57. Atualização de CEP

### 57.1. Pré-condições

É necessária permissão de acesso no menu Atualização de CEP/Visualizar Log para o usuário logado.

### 57.2. Descrição

Foi desenvolvida a tela de “Visualizar Log” no menu “Cadastro | Atualização de CEP” (Figura 316), onde somente o perfil “Gestor NA” poderá acessá-la para a visualização do Log de Importação de CEP dos correios para a base de dados do SGC.



Figura 270 - Tela de Visualização de Log

### 57.3. Filtro de pesquisa

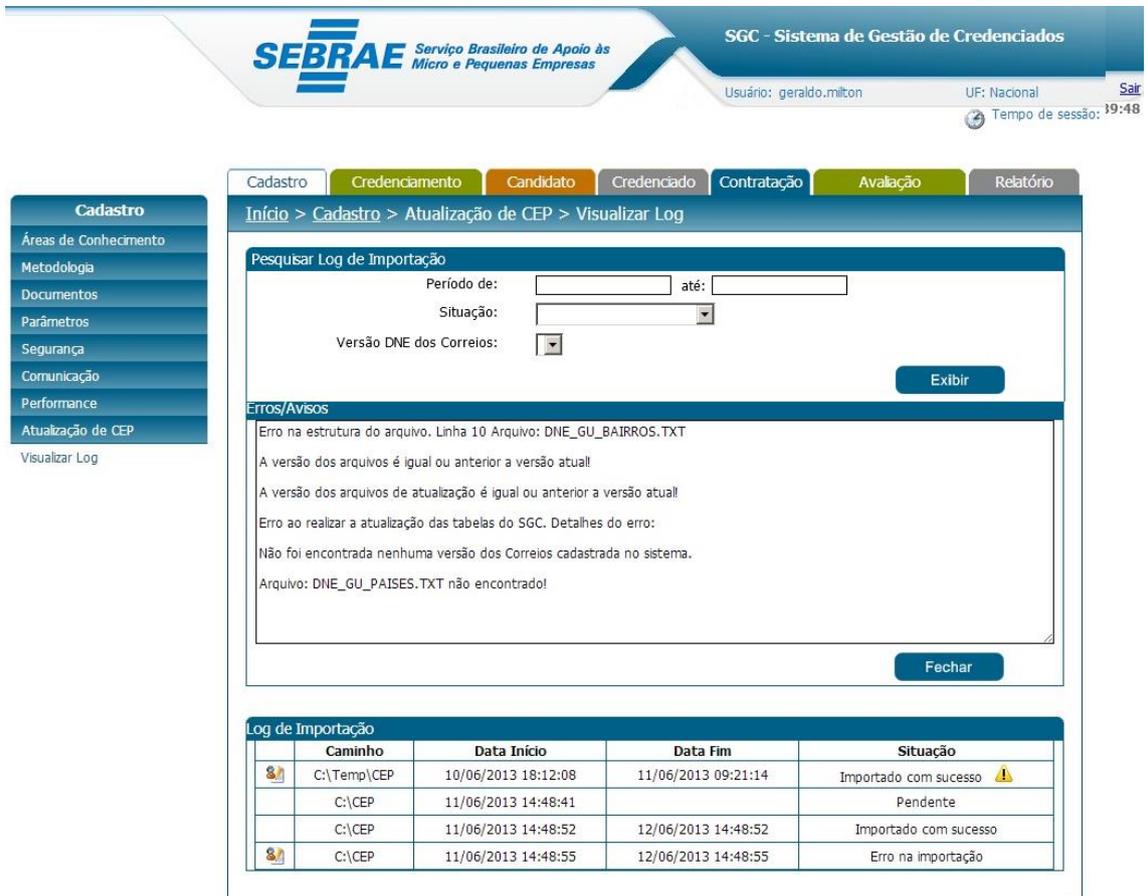
O sistema exibirá as seguintes opções de pesquisa:

1. Período: o usuário (Perfil Gestor NA) deverá informar um período de data que deseja visualizar o log de importação. Ao clicar em Exibir o sistema exibirá todos os logs das atualizações que foram executadas no período informado.
2. Situação: exibirá uma lista com as opções: Pendente, Importado com sucesso, Erro na importação. Se o usuário (Perfil Gestor NA) selecionar este campo e clicar em Exibir o sistema exibirá todos os logs existentes para a situação selecionada.
3. Versão DNE dos Correios: o usuário (Perfil Gestor NA) poderá informar a versão do DNE para filtrar a busca. Ao escolher a versão e clicar em Exibir o sistema exibirá todos os logs existentes que contém a versão informada.

### Exibição dos Logs

Ao solicitar a exibição dos logs, será apresentada a listagem com a situação de cada situação, onde caso o processo tenha sido executado com erros, ao clicar no ícone:  serão exibidos os erros encontrados, e

caso o processo tenha sido executado com sucesso, mas tenha acontecido algum aviso, o ícone:  será apresentado.



The screenshot shows the SGC - Sistema de Gestão de Credenciados interface. The top navigation bar includes the SEBRAE logo and the system name. The user is logged in as 'gerald.milton' from 'UF: Nacional' with a session time of 19:48. The main menu on the left includes 'Cadastro', 'Áreas de Conhecimento', 'Metodologia', 'Documentos', 'Parâmetros', 'Segurança', 'Comunicação', 'Performance', and 'Atualização de CEP'. The 'Atualização de CEP' sub-menu is expanded, showing 'Visualizar Log'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Início > Cadastro > Atualização de CEP > Visualizar Log'. Below this is a search form for the log with fields for 'Período de:', 'até:', 'Situação:', and 'Versão DNE dos Correios:'. An 'Exibir' button is present. The 'Erros/Avisos' section contains the following text:
 

```

    Erro na estrutura do arquivo. Linha 10 Arquivo: DNE_GU_BAIRROS.TXT
    A versão dos arquivos é igual ou anterior a versão atual!
    A versão dos arquivos de atualização é igual ou anterior a versão atual!
    Erro ao realizar a atualização das tabelas do SGC. Detalhes do erro:
    Não foi encontrada nenhuma versão dos Correios cadastrada no sistema.
    Arquivo: DNE_GU_PAISES.TXT não encontrado!
    
```

 Below the error messages is a 'Fechar' button. At the bottom, there is a table titled 'Log de Importação' with the following data:
 

	Caminho	Data Início	Data Fim	Situação
	C:\Temp\CEP	10/06/2013 18:12:08	11/06/2013 09:21:14	Importado com sucesso 
	C:\CEP	11/06/2013 14:48:41		Pendente
	C:\CEP	11/06/2013 14:48:52	12/06/2013 14:48:52	Importado com sucesso
	C:\CEP	11/06/2013 14:48:55	12/06/2013 14:48:55	Erro na importação

Figura 271 - Tela de Visualização de Erros/Avisos do Log

## 58. Portal da avaliação

### 58.1. Pré-condições

É necessário ter o código da contratação e/ou ter recebido o e-mail referente à avaliação.

### 58.2. Descrição

O Portal de Avaliação do Cliente possibilita a inserção das respostas de avaliação dos clientes associados a uma contratação SGC e/ou AOE. O Portal de Avaliação é um site “genérico” de Avaliação do Cliente onde o próprio cliente poderá identificar-se com dados para login ou acessar o site através do link enviado por e-mail.

Ao acessar o Portal de Avaliação pelo link enviado no e-mail do cliente a avaliação será exibida para o cliente, ou seja, não será necessário efetuar o login.

Ao acessar o Portal de Avaliação serão solicitadas as seguintes informações:

1. CPF: campo de preenchimento obrigatório. Deve-se verificar se o CPF informado é válido.
2. Código da Contratação: campo de preenchimento não obrigatório.
3. Botão “Logar”: ao clicar neste botão o portal fará as seguintes validações:
  - 1.1. Se o CPF existe na base de clientes:
    - 1.1.1. Se não existe o campo “Código da Contratação” deve ser informado.
    - 1.1.2. Se existe o cliente conseguirá logar, informando ou não o Código da Contratação.
  - 1.2. Se o Código da Contratação for informado o sistema deve verificar se o mesmo existe na base do SGC. Se não existir será exibida a mensagem “Atenção! O código da contratação informado não foi encontrado.” e o cliente permanece na tela de login. Se existir o processo continua.



Figura 272 - Login

### Após logar

O sistema exibirá uma grid com a relação das Avaliações pelo Cliente que o CPF foi associado como cliente, caso exista essa associação.

Se o cliente acessar a avaliação pelo link enviado por e-mail, o sistema não irá permitir a alteração das informações que identificam a contratação, bem como o seu e-mail e CPF. O nome poderá ser alterado.

Se o cliente acessar a avaliação pelo Portal e informar um e-mail diferente do que foi cadastrado na aba Avaliação da Contratação, o sistema deve considerar o e-mail digitado pelo cliente e alterar esta informação na grid do cadastro do cliente na aba avaliação. Ou seja, valerá as informações digitadas pelo cliente.

Nesta grid serão exibidas as colunas:

1. Código da contratação: exibirá o código da contratação.
2. Data da vigência: exibirá a data início e fim da vigência da contratação.
3. Natureza: exibirá a natureza da avaliação.
4. Situação avaliação: exibirá a situação da avaliação.
5. Botão Editar: ao clicar neste botão o sistema faz as seguintes validações
  - 5.1. A situação da avaliação é igual à Avaliação Concluída: se sim exibirá a mensagem “Atenção! Você já respondeu esta avaliação, a mesma ficará disponível somente para consulta.”.
  - 5.2. A situação da avaliação é igual à Em Andamento o sistema disponibiliza a avaliação com as respostas salvas anteriormente. E permitirá o preenchimento das demais.
  - 5.3. A situação da avaliação é igual à Avaliação Pendente o sistema disponibiliza a avaliação para preenchimento.
6. Nome: campo de preenchimento não obrigatório. Se o CPF existir na base este campo virá preenchido.
7. E-mail: campo de preenchimento obrigatório.
8. Código da Contratação: o cliente deverá informar este campo caso a contratação não tenha sido exibida na grid. Ao preencher este campo e clicar no botão OK, o sistema deverá verificar se a contratação existe. Se não existir exibir a mensagem “Atenção! O código da contratação informado não foi encontrado.” se existir o sistema deverá exibir o formulário da avaliação para preenchimento. Se a contratação for igual a AMBOS o sistema deverá disponibilizar o campo “Natureza” para que o cliente informe qual a avaliação deseja preencher.



Avaliações				
Editar	Código da Contratação	Data de Vigência	Natureza	Situação da avaliação do cliente
	MS1020130001	18/11/2013 a 19/11/2013		Avaliação Concluída
	MS1020130001	18/11/2013 a 19/11/2013		Avaliação Concluída

Pesquisa Contratações	
Caso a contratação não esteja na lista acima, digite o código e clique em procurar.	
Código da Contratação:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Procurar"/>	

Figura 273 – Após logar – relação das contratações

## O formulário da avaliação

Serão exibidas as informações abaixo para o preenchimento da avaliação:

- 1.1. Contratação: exibir o código da contratação.
- 1.2. Avaliador: exibir o CPF e nome do cliente. Exemplo: 111.111.111-11 – XXXXX, caso o cliente não tenha informado o nome será exibido assim: 111.111.111-11 – Nome não informado.
- 1.3. Evento: exibir o texto do objeto da contratação apenas para as contratações de natureza Instrutória. Para a natureza consultoria deve informar o texto padrão: “Avaliação da Consultoria”.
- 1.4. Credenciado: exibir o nome do credenciado.
- 1.5. UF da contratação: exibir a UF onde foi feita contratação.
- 1.6. Período da contratação: exibir o período de vigência da contratação.
- 1.7. Data da avaliação: exibir a data atual.
- 1.8. Botão SALVAR: será exibido enquanto a avaliação não tiver sido finalizada.

Ao clicar neste botão o Portal irá salvar os dados preenchidos. O cliente poderá alterar as respostas da avaliação a qualquer momento.

Se tiver salvando um CPF que não tenha sido informado no cadastro de clientes da contratação em questão: o sistema deverá incluir o cliente e o campo “quantidade de cliente” deverá ser atualizado.

Exemplo:

Na aba avaliação foi informada 10 no campo “Quantidade de clientes” e cadastrados 5 clientes, restando 5 ‘vagas’.

A inclusão de um novo cliente (via Portal) cujo CPF ainda não tenha sido cadastrado será considerada no somatório de avaliações feitas até o momento, considerando o limite quantitativo informado (no exemplo, 10 clientes); no caso de já houver 10 avaliações e, um cliente cujo CPF não exista no rol de clientes informados avaliarem, então o campo quantidade de clientes deverá ser alterado DE 10 PARA 11 e assim, sucessivamente.

Não será permitido informar NA pra todas as perguntas e o CPF do cliente não pode ser o mesmo do credenciado na contratação.

Ao salvar uma avaliação a situação da mesma será igual a “Em andamento”.

O sistema deverá gravar a data/hora da situação da avaliação do cliente.

- 1.9. Botão FINALIZAR: será exibido quando todas as perguntas forem respondidas. Quando o cliente clicar neste botão a situação da avaliação será igual “Avaliação Concluída”, e o mesmo não conseguirá alterá-la.

Neste momento o sistema executa o mesmo cálculo existente no botão Concluir da tela Inserção de Resultado do SGC Administração. Serão verificadas as regras para o cálculo da nota da avaliação pelo cliente e a situação “Concluída com Avaliação”

Esta avaliação poderá ser incluída pela tela de Inserção de Resultado no SGC Administração ou pelo Portal da Avaliação, neste caso o sistema irá considerar a primeira avaliação finalizada para o cálculo. Sendo que, o sistema deverá permitir que o cliente (via portal da avaliação) ou gestor (via inserção de resultados) inclua novas respostas, porém para as respostas via portal da avaliação não será feito o cálculo e o sistema deverá gravar como histórico: os itens da avaliação e a forma de avaliação (LINK ou Portal da Avaliação) /data e hora da avaliação/Situação da avaliação/CPF do cliente/Nome do cliente/E-mail do cliente.

Para as respostas via inserção de resultados pelo gestor o sistema deverá refazer o cálculo da avaliação do cliente.

- 1.10. Botão IMPRIMIR: O sistema exibe o botão para impressão do formulário da respectiva avaliação.

Ao editar uma avaliação da contratação o sistema verifica:

1. Se a contratação informada está com a situação igual a “Em andamento” e se atingiu o tempo decorrido informado no parâmetro “Percentual para cálculo de tempo decorrido na avaliação (%)” com a menor data de agendamento (por natureza); ou se a situação da contratação for igual a “Concluída sem avaliação”. Se tiver dentro das verificações o sistema exibirá a avaliação. Se não, exibirá a mensagem de alerta “Atenção! Esta avaliação não está disponível para preenchimento.”.

2. Se a contratação informada está com a situação igual a “Concluída com avaliação” o sistema deve verificar o prazo para responder a avaliação. A regra é:

Somar a quantidade de dias informada no parâmetro “Prazo para responder avaliação do cliente após conclusão da contratação” com a data em que a contratação passou para “Concluída sem avaliação”. Se tiver no prazo o cliente poderá responder, e a resposta será contabilizada no cálculo da nota final do cliente. Caso contrário, a avaliação poderá ser preenchida, mas não influenciará na nota final da avaliação.



Avaliações				
Editar	Código da Contratação	Data de Vigência	Natureza	Situação da avaliação do cliente
	MS1020130001	18/11/2013 a 19/11/2013		Avaliação Concluída
	MS1020130001	18/11/2013 a 19/11/2013		Avaliação Concluída

**Pesquisa Contratações**

Caso a contratação não esteja na lista acima, digite o código e clique em procurar.

Código da Contratação:

**Dados da Contratação e Orientações para Execução da Avaliação**

Contratação: **MS1020130001**  
 Avaliador: 865.243.486-72 – Nome não informado.  
 Evento: Objeto da Contratação  
 Credenciado: Celso Fabrício Correia de Souza  
 UF da Contratação: MS  
 Período da Contratação: 18/11/2013 a 19/11/2013  
 Data da avaliação: 30/10/2013

**Orientações para execução da avaliação**

O botão Finalizar será habilitado quando sua avaliação estiver totalmente preenchida.  
**ATENÇÃO:** Após finalizada a avaliação os dados serão exibidos somente para consulta.  
**Prezado Cliente:** Sua opinião é fundamental para a melhoria dos nossos serviços.  
 Avalie o credenciado respondendo este questionário.  
 Os dados são de uso exclusivo do SEBRAE, de forma que sua avaliação será mantida em sigilo.

**Avaliação**

AVALIANDO	AVALIE OS ITENS	4	3	2	1	NA
		Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não aplica
	1 - Cumpriu a carga horária e o horário combinado?	<input type="radio"/>				
	2 - Soube lidar com conflitos e diferenças de opinião em sala de aula?	<input type="radio"/>				
	3 - Estimulou a participação e o diálogo em sala de aula?	<input type="radio"/>				
	4 - Conseguiu manter a motivação e o interesse do grupo pelo assunto?	<input type="radio"/>				
	5 - Esclareceu as minhas dúvidas?	<input type="radio"/>				
	6 - Demonstrou domínio do conteúdo/tema?	<input type="radio"/>				
	7 - Desenvolveu o conteúdo em sua totalidade?	<input type="radio"/>				
	8 - Apresentou o conteúdo de forma que facilitou a compreensão?	<input type="radio"/>				
	9 - Atuou de forma ética e com respeito?	<input type="radio"/>				
	10 - Conduziu os trabalhos de maneira a possibilitar o alcance dos objetivos da capacitação?	<input type="radio"/>				
	11 - Incentivou a aplicação da aprendizagem?	<input type="radio"/>				
O evento	12 - O conteúdo poderá ser aplicado na sua empresa ou na sua atividade profissional?	<input type="radio"/>				
	13 - Os exemplos apresentados foram práticos e de acordo com a realidade do grupo?	<input type="radio"/>				
	14 - Os materiais utilizados contribuíram para a aprendizagem? (apostilas, textos, exercícios, outros)	<input type="radio"/>				
A organização do evento	15 - A infra-estrutura foi adequada? (espaço físico, recurso audiovisual, iluminação, mobiliário e outros.)	<input type="radio"/>				
	16 - O atendimento prestado antes e durante o evento atendeu às expectativas? (informações, inscrições, recepção e cordialidade)	<input type="radio"/>				

Nome:

Email:  \*

Observações e/ou sugestões:

Figura 274 – Tela completa

**Importante**

- Ao salvar/finalizar o sistema verifica se na avaliação existe o grupo “O Instrutor” ou “O Consultor”. Se existir o sistema não permitirá que todas as respostas, que compõe o grupo, seja igual a “N/A”. Isso

quer dizer que, quando existir os grupos “O Instrutor” ou “O Consultor” pelo menos uma resposta, que compõe o grupo, deve ser diferente de “N/A”.

## 59. Monitoramento das Avaliações

### 59.1. Pré-Condições

É necessária permissão de acesso ao menu Avaliação > Monitoramento para o usuário que acessa o Administrativo do SGC.

### 59.2. Descrição

Esta tela exibirá informações, somente para consulta, referentes às avaliações das contratações do SGC/AOE.

Existem dois links para acessar a tela de monitoramento, conforme informado abaixo. A função da tela é a mesma para ambos, o que diferencia é que um exibe informações do SGC e outro do AOE:

- a. Monitoramento das Avaliações do SGC: Início > Avaliação > Monitoramento > Avaliações AOE.
- b. Monitoramento das Avaliações do AOE: Início > Avaliação > Monitoramento > Avaliações SGC.

### 59.3. Filtro de Pesquisa

O sistema exibirá as seguintes opções de pesquisa:

1. Código da contratação: permite informar à contratação que deseja filtrar.
2. Natureza da contratação: exibirá as opções Consultoria; Instrutoria e Ambos.
3. Situação da Contratação: Em andamento, concluída com avaliação e concluída sem avaliação.
4. UF da contratação: lista (combo) das ufs, incluindo o NA, que permite selecionar apenas uma UF, por vez.
5. Metodologia.
6. Área.
7. Subárea.
8. Especialidade.
9. UF do credenciado: lista (combo) das ufs, incluindo o NA, que permite selecionar apenas uma UF, por vez.
10. Credenciado: lista (em combo) dos credenciados, conforme a UF informada.
11. Situação da avaliação da contratação: exibirá as opções: Avaliação Pendente, Nota Parcial e Nota Final.
12. Tipo de avaliação: exibirá as opções: Avaliação Responsável pela Contratação; Avaliação Especialista em Educação; Avaliação pelo Cliente; Avaliação Especialista em Consultoria e Avaliação pelo Credenciado.
13. Situação do Tipo de Avaliação: Iniciada, Pendente e Finalizada.
14. UF do demandante: Lista em combo podendo escolher apenas uma UF.
15. Unidade do Demandante: Lista das Unidades Demandantes conforme a UF selecionada.

16. Demandantes: lista dos demandantes associados a cada Unidade Demandante

17. Botão Exibir: exibirá as informações conforme o filtro informado.

Estarão disponíveis para consulta todas as avaliações da contratação SGC/AOE (obrigatórias ou não).

Depois de selecionada a opção desejada, o usuário deverá clicar no botão 'Exibir' para que as informações sejam mostradas na grade de informações.

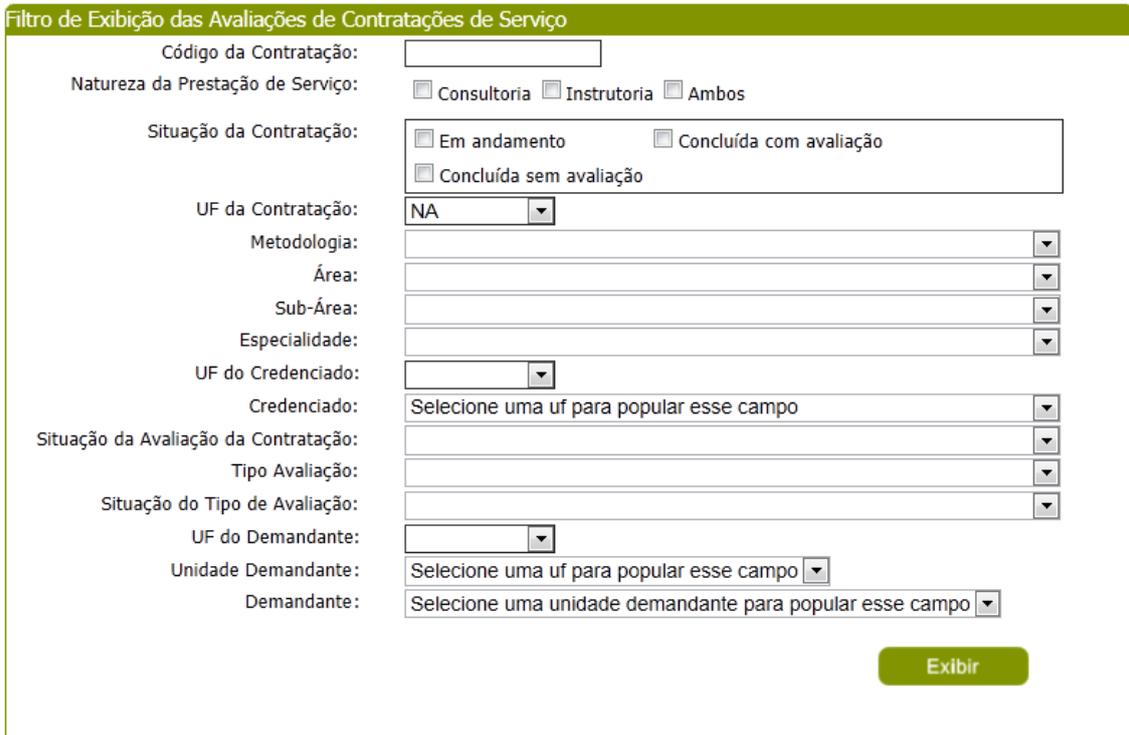


Figura 275 - Filtro da tela

Após clicar em 'Exibir' o sistema exibirá as avaliações conforme filtro de pesquisa.

### Grid de Resultados "Contratações"

Primeira grid a ser exibida quando o usuário clicar no botão Exibir. As colunas serão:

1. Código da contratação: exibirá o código da contratação.
2. Credenciado: exibirá o nome do credenciado.
3. Natureza: exibirá a natureza da avaliação referente à contratação.
4. Situação da avaliação da contratação: exibirá se a nota do credenciado é a Pendente, Parcial ou Final.
5. Nota final do credenciado: exibirá a nota do credenciado.  
Caso a nota do credenciado esteja no status pendente deve apresentar na grid a informação "\*\*\*\*" com o hint "Nota Ainda Não Calculada".
6. Botão Editar: ao clicar neste botão o sistema exibirá a grid de Avaliações, com a relação das avaliações da contratação/natureza.

Contratações						
Editar	Cód. Contratação	Credenciado	Natureza	Situação do Cálculo	Nota Final do Credenciado	Result.
	NA0120110005	José Roberto Martins		Avaliação Pendente	***	
	NA0120110006	Maria Angela Soares Lopes		Avaliação Pendente	***	
	NA0120110009	Vicente de Paulo Tardin		Avaliação Pendente	***	
	NA0120110010	Viviane Silva Danin		Avaliação Pendente	***	
	NA0120110016	LUIZ ANTONIO FURTADO		Avaliação Pendente	***	
	NA0120110017	PATRICIA LIZ GUTIERREZ		Avaliação Pendente	***	
	NA0120110020	Luís Sérgio de Rezende Moura		Avaliação Pendente	***	
	NA0120110021	José Sérgio de Jesus		Avaliação Pendente	***	
	NA0120120001	Aliomar Carvalho de Jesus		Avaliação Pendente	***	
	NA0120120002	Paulo dos Santos Queija		Avaliação Pendente	***	
<b>Total Páginas: 223</b>						

Figura 276 – Grid contratações

Grid de Resultados “Avaliações”:

1. Código da contratação: exibirá o código da contratação;
2. Tipo de avaliação: exibirá os tipos de avaliações que foram associadas à contratação.
3. Nota por tipo da avaliação: exibirá a nota da avaliação.
  - 3.1. Avaliação da Contratação pelo Credenciado: exibirá a nota que já é calculada atualmente pelo sistema.
  - 3.2. Avaliação Especialista em Consultoria: exibirá a nota que já calculada atualmente pelo sistema.
  - 3.3. Avaliação Especialista em Educação: exibirá a nota que já calculada atualmente pelo sistema.
  - 3.4. Avaliação Responsável pela Contratação: exibirá a nota que já calculada atualmente pelo sistema.
  - 3.5. Avaliação pelo Cliente: exibirá a nota calculada.
4. Natureza Avaliação: exibirá a natureza da avaliação: Instrutoria ou Consultoria.
5. Obrigatório: informa se a avaliação é ou não obrigatória.
6. Situação do tipo de avaliação: exibirá a situação de cada avaliação Iniciada, Pendente e Finalizada.
7. Quantidade de avaliações finalizadas: exibirá a quantidade de avaliações pelo cliente que estão com a situação igual à Finalizada.
8. Quantidade de avaliações que compuseram a nota do credenciado: exibirá a quantidade de avaliações pelo cliente que compôs da nota do credenciado. Exibirá a quantidade de avaliação do responsável pela contratação que compôs a nota do credenciado.

Avaliações - José Roberto Martins - Avaliação Pendente									
Editar	Cód. Contratação	Tipo de Avaliação	Nota por Tipo da Avaliação	Natureza	Obrigatório	Situação do Tipo da Avaliação	Qtde. Aval. Finalizadas	Qtde. Aval. Compôs Nota Credenciado	
	NA0120110005		95,83%		Sim	Finalizada	1	1	
	NA0120110005		0,00%		Não	Pendente	0	0	

Figura 277 – Grid avaliações

O usuário deverá editar  um registro da Grid de Avaliações para visualizar os dados da avaliação.

Informações exibidas para as avaliações diferentes de “Avaliação pelo Cliente”:

1. Código da contratação
2. Código da indicação
3. Objeto da contratação
4. Situação da Contratação (alterar a figura 003)
5. Período
6. Credenciado
7. Responsável pela contratação
8. Unidade demandante
9. Local da contratação
10. Data da avaliação: exibirá a ultima data que alterou a nota final do credenciado.
11. Tipo de avaliação
12. Situação do Tipo de Avaliação: Iniciada, Pendente, Finalizada.
13. Natureza
14. Situação da avaliação da contratação: Avaliação Pendente, Nota Parcial, Nota Final.
15. Nota do Credenciado
16. Compôs nota do credenciado? Se a avaliação do cliente estiver com o Flag indicando que participou do calculo da nota do cliente então este campo será igual a SIM, caso contrário igual a Não.
17. Resultado do Tipo de Avaliação (Responsável pela Contratação, Avaliação do Especialista em Educação, Avaliação do Credenciado).
18. Formulário da avaliação

## Dados da Contratação

Código da Contratação:	<b>NA0120110005</b>
Código da Indicação:	CE5
Objeto da Contratação:	Consultoria para auxiliar na implantação das ações do Projeto Gestão e Automação de Processos no Sebrae Nacional
Período:	01/02/2011 a 23/12/2011
Credenciado:	José Roberto Martins
Responsável pela Contratação:	Luiz Claudius Coelho Ferreira
Unidade Demandante:	UTIC - UNIDADE DE TECN. INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
Local da Contratação:	, - Asa Sul - 70200645 - Brasília - Distrito Federal
Data da Avaliação:	15/01/2012
Tipo de Avaliação:	Avaliação Responsável pela Contratação
Natureza:	Consultoria
Situação da Contratação:	Concluída Com Avaliação
Situação da Avaliação da Contratação:	Avaliação Pendente
Nota do Credenciado:	0,00%
Situação do Tipo da Avaliação:	Finalizada
Compôs Nota do Credenciado:	Não

## Dados da Avaliação

Avaliando	Avalie os Itens	4	3	2	1	NA
		Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não Aplica
O consultor	1. O cronograma e horários foram executados conforme planejado?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	2. Os objetivos estabelecidos na contratação dos serviços foram alcançados?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	3. A entrega dos relatórios obedeceu aos prazos pré-estabelecidos?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	4. A metodologia indicada foi aplicada?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	5. Demonstrou habilidade de análise e síntese?	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	6. O cliente manifestou-se satisfeito com o serviço prestado?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	 <b>Resultado: 95,83%</b>					
Observações e/ou Sugestões:	<input type="text"/>					
<a href="#">Imprimir Avaliação</a>						

Informações exibidas para a avaliação igual a "Avaliação pelo Cliente":

1. Código da contratação
2. Código da indicação
3. Objeto da contratação
4. Situação da Contratação (alterar a figura 004)
5. Período
6. Credenciado
7. Responsável pela contratação
8. Unidade demandante
9. Local da contratação
10. Data da avaliação
11. Tipo de avaliação
12. Natureza

13. Situação da avaliação da contratação
14. Situação do cálculo
15. Qtde de clientes: quantidade de clientes existente para a avaliação.
16. Nota do credenciado: exibir a nota do credenciado.
17. Aba “Agrupado”
  - 17.1. Quantidade de formulários agrupados: exibir a quantidade de formulários que foram agrupados
  - 17.2. Usuário: exibirá o login do usuário que fez a avaliação.
  - 17.3. Data/hora: exibirá a data/hora que a avaliação foi atualizada.
  - 17.4. Situação do tipo de Avaliação: Iniciada, Pendente e Finalizada.
  - 17.5. Compôs nota do credenciado? Se a avaliação do cliente estiver com o Flag indicando que participou do calculo da nota do cliente então este campo será igual a SIM, caso contrário igual a Não.
  - 17.6. Formulário da avaliação: exibirá o formulário da avaliação conforme preenchido pela Inserção de Resultado.
  - 17.7. Resultado do Tipo de Avaliação Agrupado
  - 17.8. Observação e/ou sugestões.

### Dados da Contratação

Código da Contratação:	<b>NA0120110005</b>
Código da Indicação:	CE6
Objeto da Contratação:	Consultoria para auxiliar na implantação das ações do Projeto Gestão e Automação de Processos no Sebrae Nacional
Período:	01/02/2011 a 23/12/2011
Credenciado:	José Roberto Martins
Responsável pela Contratação:	Luiz Claudius Coelho Ferreira
Unidade Demandante:	UTIC - UNIDADE DE TECN. INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
Local da Contratação:	, - Asa Sul - 70200645 - Brasília - Distrito Federal
Data da Avaliação:	21/01/2011
Tipo de Avaliação:	Avaliação pelo Cliente
Natureza:	Consultoria
Situação da Contratação:	Concluída Com Avaliação
Situação da Avaliação da Contratação:	Avaliação Pendente
Nota do Credenciado:	0,00%
Qtde de Clientes:	0

Agrupado: **Individual** Portal da Avaliação

Quantidade de Formulários: 0  
 Agrupados:  
 Usuário: Luiz Claudius Coelho Ferreira  
 Data/Hora: 21/01/2011 09:54:18  
 Situação do Tipo da Avaliação: Pendente  
 Compôs Nota do Credenciado: Não

### Dados da Avaliação

Avaliando	Avalie os Itens	4 Ótimo	3 Bom	2 Regular	1 Ruim	NA Não Aplica
	1. Cumpriu o cronograma conforme negociado?	0	0	0	0	0
	2. Demonstrou conhecimento do conteúdo/tema da consultoria?	0	0	0	0	0
	3. Tratou as informações de sua empresa com ética, respeito, sigilo, desenvolvendo um ambiente de confiabilidade e abertura às soluções?	0	0	0	0	0
	4. Demonstrou ter relacionamento adequado e habilidade para lidar com conflitos e divergências de opinião?	0	0	0	0	0
	5. Levantou informações com os representantes da empresa utilizando-as na construção das soluções?	0	0	0	0	0
	6. Conduziu a soluções efetivas para os problemas identificados?	0	0	0	0	0
	7. Orientou para aplicação das soluções propostas?	0	0	0	0	0
	8. Alcançou os objetivos estabelecidos no plano de trabalho?	0	0	0	0	0
	9. Possibilitou a reflexão constante sobre suas ações?	0	0	0	0	0
<b>Ⓢ Resultado: 0,00%</b>						
O atendimento pelo Sebrae	10. O atendimento prestado antes da consultoria - Informações.	0	0	0	0	0
	11. O atendimento prestado antes da consultoria - Cordialidade	0	0	0	0	0
	12. O atendimento prestado antes da consultoria - Agilidade	0	0	0	0	0
	13. O atendimento prestado no acompanhamento e na finalização da consultoria - Informações	0	0	0	0	0
	14. O atendimento prestado no acompanhamento e na finalização da consultoria - Cordialidade	0	0	0	0	0
15. O atendimento prestado no acompanhamento e na finalização da consultoria - Agilidade	0	0	0	0	0	
<b>Ⓢ Resultado: 0,00%</b>						

Observações e/ou Sugestões:

Imprimir Avaliação

## 18. Aba “Individual”

- 18.1. Cliente: lista (combo) todos os clientes da avaliação. Exibir: CPF – Nome, caso o nome não tenha sido informado colocar “CPF – Nome não informado”.
- 18.2. Usuário: exibirá o login do usuário que fez a avaliação.
- 18.3. Data/hora: exibirá a data/hora que a avaliação foi atualizada.
- 18.4. Situação da avaliação da contratação: exibirá a situação da avaliação. Opções possíveis: Avaliação Pendente, Andamento, Concluída.
- 18.5. Situação do cálculo: Nota Parcial, Nota Final.
- 18.6. Compôs nota do credenciado? Se a avaliação do cliente estiver com o Flag indicando que participou do cálculo da nota do cliente então este campo será igual a SIM, caso contrário igual a Não.
- 18.7. Formulário da avaliação: exibirá o formulário da avaliação conforme preenchido pela Inserção de Resultado.
- 18.8. Resultado do Tipo de Avaliação Individual
- 18.9. Observação e/ou sugestões.

Dados da Contratação	
Código da Contratação:	<b>DF0520110205</b>
Código da Indicação:	DF579
Objeto da Contratação:	Contratação de consultor para moderar e coordenar os trabalhos da reunião de representantes do agronegócio do Distrito Federal relativa à Copa do Mundo Orgânica.
Período:	14/06/2011 a 30/06/2011
Credenciado:	Renata Ribeiro Navega Cruz
Responsável pela Contratação:	Thiago Rodrigues de Melo
Unidade Demandante:	UAGRO - UNIDADE DE AGRONEGÓCIO
Local da Contratação:	,Sebrae-DF - Zona Industrial (Guará) - 71200030 - Brasília - Distrito Federal
Data da Avaliação:	19/07/2011
Tipo de Avaliação:	Avaliação pelo Cliente
Natureza:	Consultoria
Situação da Contratação:	Concluída Com Avaliação
Situação da Avaliação da Contratação:	Nota Final
Nota do Credenciado:	95,83%
Qtde de Clientes:	0

Agrupado		Individual	Portal da Avaliação			
Clientes:	- Moacyr Pereira Lima					
Usuário:	Usuário Adm SGC-Resp: Rafael Carrijo UGP/NA					
Data/Hora:	19/07/2011 17:03:19					
Situação do Tipo da Avaliação:	Finalizada					
Compôs Nota do Credenciado:	Não					
Dados da Avaliação						
Avaliando	Avalie os Itens	4 Ótimo	3 Bom	2 Regular	1 Ruim	NA Não Aplica
	1. Cumpriu o cronograma conforme negociado?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	2. Demonstrou conhecimento do conteúdo/tema da consultoria?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	3. Tratou as informações de sua empresa com ética, respeito, sigilo, desenvolvendo um ambiente de confiabilidade e abertura às soluções?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	4. Demonstrou ter relacionamento adequado e habilidade para lidar com conflitos e divergências de opinião?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	5. Levantou informações com os representantes da empresa utilizando-as na construção das soluções?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	6. Conduziu a soluções efetivas para os problemas identificados?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	7. Orientou para aplicação das soluções propostas?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	8. Alcançou os objetivos estabelecidos no plano de trabalho?	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	9. Possibilitou a reflexão constante sobre suas ações?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Resultado: 97,22%</b>						
O atendimento pelo Sebrae	10. O atendimento prestado antes da consultoria - Informações.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	11. O atendimento prestado antes da consultoria - Cordialidade	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	12. O atendimento prestado antes da consultoria - Agilidade	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	13. O atendimento prestado no acompanhamento e na finalização da consultoria - Informações	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	14. O atendimento prestado no acompanhamento e na finalização da consultoria - Cordialidade	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15. O atendimento prestado no acompanhamento e na finalização da consultoria - Agilidade	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<b>Resultado: 100,00%</b>						
Observações e/ou Sugestões:	<div style="border: 1px solid gray; height: 30px; width: 100%;"></div>					
<input type="button" value="Imprimir Avaliação"/>						

19. Aba "Portal da Avaliação"

- 19.1. Cliente: lista (combo) todos os clientes da avaliação. Exibir: CPF – Nome, caso o nome não tenha sido informado colocar “CPF – Nome não informado”.
- 19.2. Usuário: exibirá o login do usuário que fez a avaliação.
- 19.3. Data/hora: exibirá a data/hora que a avaliação foi atualizada.
- 19.4. Situação do Tipo de Avaliação: exibirá a situação da avaliação. Opções possíveis: Iniciada, Pendente, Finalizada.
- 19.5. Compôs nota do credenciado? Se a avaliação do cliente estiver com o Flag indicando que participou do calculo da nota do cliente então este campo será igual a SIM, caso contrário igual a Não.
- 19.6. Formulário da avaliação: exibirá o formulário da avaliação preenchido pela Inserção de Resultado.
- 19.7. Resultado do Tipo de Avaliação - Portal da Avaliação
- 19.8. Observação e/ou sugestões.

Dados da Contratação	
Código da Contratação:	<b>RJ0220140768</b>
Código da Indicação:	RJ9787
Objeto da Contratação:	Realização de consultoria coletiva para orientação sobre formação de Pólos Gastronômicos.
Período:	26/02/2014 a 26/02/2014
Responsável pela Contratação:	JOSÉ AUGUSTO MACHADO DA COSTA E SILVA
Unidade Demandante:	PAOLA PEREIRA TENCHINI DA SILVA
Local da Contratação:	VOLTA REDONDA
Data da Avaliação:	,Penedo - Centro - 27580000 - Itatiaia - Rio de Janeiro
Tipo de Avaliação:	28/03/2014
Natureza:	Avaliação pelo Cliente
Situação da Contratação:	Concluída Com Avaliação
Situação da Avaliação da Contratação:	Avaliação Pendente
Nota do Credenciado:	0,00%
Qtde de Clientes:	1

Agrupado
Individual
Portal da Avaliação

Clientes:

Data/Hora: 28/03/2014 09:56:34

Situação do Tipo da Avaliação: Pendente

Compõe Nota do Credenciado: Não

**Dados da Avaliação**

Avaliando	Avalie os Itens	4 Ótimo	3 Bom	2 Regular	1 Ruim	NA Não Aplica
	1. Cumpriu o cronograma conforme negociado?	<input type="radio"/>				
	2. Demonstrou conhecimento do conteúdo/tema da consultoria?	<input type="radio"/>				
	3. Tratou as informações de sua empresa com ética, respeito, sigilo, desenvolvendo um ambiente de confiabilidade e abertura às soluções?	<input type="radio"/>				
	4. Demonstrou ter relacionamento adequado e habilidade para lidar com conflitos e divergências de opinião?	<input type="radio"/>				
	5. Levantou informações com os representantes da empresa utilizando-as na construção das soluções?	<input type="radio"/>				
	6. Conduziu a soluções efetivas para os problemas identificados?	<input type="radio"/>				
	7. Orientou para aplicação das soluções propostas?	<input type="radio"/>				
	8. Alcançou os objetivos estabelecidos no plano de trabalho?	<input type="radio"/>				
	9. Possibilitou a reflexão constante sobre suas ações?	<input type="radio"/>				
<b>Ⓢ Resultado: 0,00%</b>						
O atendimento pelo Sebrae	10. O atendimento prestado antes da consultoria - Informações.	<input type="radio"/>				
	11. O atendimento prestado antes da consultoria - Cordialidade	<input type="radio"/>				
	12. O atendimento prestado antes da consultoria - Agilidade	<input type="radio"/>				
	13. O atendimento prestado no acompanhamento e na finalização da consultoria - Informações	<input type="radio"/>				
	14. O atendimento prestado no acompanhamento e na finalização da consultoria - Cordialidade	<input type="radio"/>				
15. O atendimento prestado no acompanhamento e na finalização da consultoria - Agilidade	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<b>Ⓢ Resultado: 0,00%</b>						

Observações e/ou Sugestões:

## 60. Considerações para o bloqueio de avaliações pendentes

O sistema consistirá as pendências de avaliação do responsável pela contratação, de acordo com a natureza da prestação de serviço da contratação, da seguinte forma:

Considerar o valor informado no campo “Dias para início do bloqueio do contratante” a partir da data em que a contratação ficou concluída sem avaliação.

Quando o responsável pela contratação acessar a tela de Contratação esta deverá verificar a parametrização definida par a UF do mesmo. Após verificar quantas contratações com situação igual a “Concluída sem Avaliação” existe. Se a quantidade encontrada, por natureza, for igual ou maior que a parametrizada o sistema fará o bloqueio do responsável.

Exemplo da regra do bloqueio:

Parâmetros da Avaliação			
UF	Dias para início do bloqueio do contratante	Consultoria	Instrutoria
DF	1	3	1

a) Contratação SGC da natureza Consultoria

Data atual: 19/01/2014

Responsável	Contratação SGC	Situação	Data da mudança da situação	Data para iniciar o bloqueio
João	DF0420140001	Concluída sem avaliação	18/01/2014	19/01/2014
João	DF0420140002	Concluída com avaliação	20/01/2014	Prazo não é considerado
João	DF0420140003	Concluída sem avaliação	18/01/2014	19/01/2014
João	DF0420140004	Concluída sem avaliação	18/01/2014	19/01/2014
Maria	DF0420140005	Concluída com avaliação	19/01/2014	Prazo não é considerado
Paulo	DF0420140006	Concluída sem avaliação	19/01/2014	20/01/2014
Paulo	DF0420140007	Concluída sem avaliação	19/01/2014	20/01/2014
Paulo	DF0420140008	Concluída sem avaliação	19/01/2014	20/01/2014

João acessa a tela Contratação do SGC o sistema exibirá a mensagem abaixo, pois ele possui 3 contratações de consultoria sem avaliação e atingiu o prazo para iniciar o bloqueio.

### Atenção

O responsável pela contratação ficará bloqueado porque existem contratações pendentes de avaliação.

OK

Maria conseguirá acessar a Contratação do SGC.

Paulo conseguirá acessar a Contratação do SGC, pois o Prazo para Iniciar o Bloqueio não foi atingido, apesar de possui 3 contratações de consultoria sem avaliação.

#### b) Contratação SGC da natureza Instrutoria

Data atual: 19/01/2014

Responsável	Contratação SGC	Situação	Data da mudança da situação	Data para iniciar o bloqueio
João	DF0420140007	Concluída com avaliação	01/01/2014	Prazo não é considerado
João	DF0420140008	Concluída com avaliação	01/01/2014	Prazo não é considerado
João	DF0420140009	Concluída com avaliação	01/01/2014	Prazo não é considerado
João	DF0420140010	Concluída com avaliação	01/01/2014	Prazo não é considerado
Maria	DF0420140011	Concluída sem avaliação	17/01/2014	18/01/2014
Paulo	DF0420140012	Concluída sem avaliação	19/01/2014	20/01/2014

Maria acessa a tela Contratação do SGC o sistema exibirá a mensagem abaixo, pois ela possui 1 contratação de instrutoria sem avaliação e atingiu o prazo para iniciar o bloqueio.

### Atenção

O responsável pela contratação ficará bloqueado porque existem contratações pendentes de avaliação.

OK

João conseguirá acessar a Contratação do SGC, pois todas as avaliações foram respondidas.

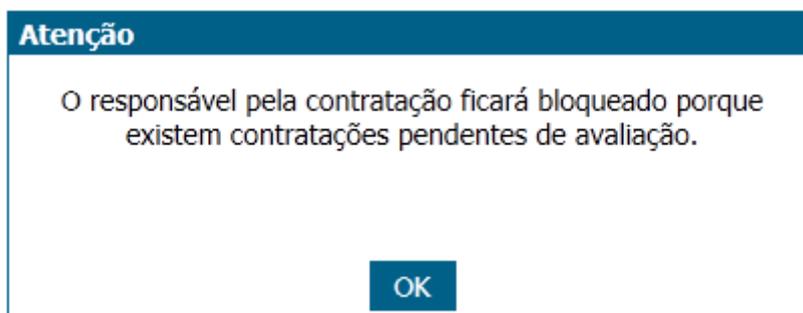
Paulo conseguirá acessar a Contratação do SGC, pois o Prazo para Iniciar o Bloqueio não foi atingido, apesar de possui 1 contratação de instrutoria sem avaliação.

#### c) Contratação SGC da natureza Ambos

Data atual: 19/01/2014

Responsável	Contratação SGC	Situação	Avaliação respondida	Data da mudança da situação	Data para iniciar o bloqueio
João	DF0420140013	Concluída sem avaliação	C = não respondida I = respondida	18/01/2014 18/01/2014	19/01/2014 desconsiderado
João	DF0420140014	Concluída sem avaliação	C = não respondida I = respondida	18/01/2014 18/01/2014	19/01/2014 desconsiderado
João	DF0420140016	Concluída sem avaliação	C = não respondida I = respondida	18/01/2014 18/01/2014	19/01/2014 desconsiderado
João	DF0420140016	Concluída com avaliação	C = respondida I = respondida	18/01/2014 18/01/2014	desconsiderado desconsiderado
Maria	DF0420140017	Concluída sem avaliação	C = respondida I = não respondida	18/01/2014 18/01/2014	desconsiderado 19/01/2014
Paulo	DF0420140018	Concluída sem avaliação	C = respondida I = não respondida	19/01/2014 19/01/2014	desconsiderado 20/01/2014

João acessa a tela Contratação do SGC o sistema exibirá a mensagem abaixo, pois ele possui 3 contratações Ambos sem avaliação, onde a avaliação de consultoria não foi respondida e atingiu o prazo para iniciar o bloqueio.



Maria acessa a tela Contratação do SGC o sistema exibirá a mensagem abaixo, pois ela possui 1 contratação Ambos sem avaliação, onde a avaliação de instrutoria não foi respondida e atingiu o prazo para iniciar o bloqueio.

**Atenção**

O responsável pela contratação ficará bloqueado porque existem contratações pendentes de avaliação.

OK

Paulo conseguirá acessar a Contratação do SGC, pois o Prazo para Iniciar o Bloqueio não foi atingido, apesar de possuir 1 contratação Ambos sem avaliação, onde a avaliação de instrutoria não foi respondida.

## 61. Fórmula de cálculo do resultado das avaliações

Cálculo da Avaliação de Cliente e Avaliação do Responsável pela Contratação, a escala de avaliação deve ser de 0 a 4, com a opção “NÃO SE APLICA”. Assim, o cálculo da nota deverá obedecer ao seguinte:

1. No caso da avaliação de clientes, o cálculo será o seguinte:

Questão x Nota	4	3	2	1	0	n/a
1	2	0	0	0	3	0
2	2	0	0	0	3	0
3	1	1	1	1	1	0
4	2	0	0	1	2	0
5	1	2	0	1	1	0
6	5	0	0	0	0	0
	<b>13</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>10</b>	<b>0</b>

Nº de respostas x Nota	52	9	2	3	0

Soma de Nº de respostas x Nota = 66

Soma de Nº de respostas / Nº de respostas válidas = 2,20

(Soma de Nº de respostas / Nº de respostas válidas) / Maior valor da nota (4) = 55,00%

O grupo avaliador (clientes) são 5 participantes e o cálculo seria:

Total de respostas válidas, ou seja, no caso, 3 notas 4 para o quesito 1, 1 nota 3 para o quesito 1 e 1 nota 2 para o quesito 1.

Quatro notas 4 para o quesito 2, zero nota 3 para o quesito 2 e uma nota 2 para o quesito 2, e assim sucessivamente.

Não consideraremos o total de respostas com informação igual a N/A.

O cálculo será feito da seguinte forma:

Total de respostas válidas para cada nota, ou seja, no exemplo, 13 respostas válidas com nota igual a 4 (13 \* 4) mais 3 respostas válidas com nota igual a 3 (3 \* 3), ...

Somam-se esses produtos = (13\*4) + (3\*3) + (1\*2) + (1\*1) + (10\*0) = 66

Como somente queremos as respostas válidas e todos os quesitos tem exatamente o mesmo peso, são indiferentes os produtos.

Desta forma, podemos fazer a divisão de 66 pelo número de respostas válidas, que no caso são (13 + 3 + 1 + 3 + 10) = 30

Portanto, a nota geral das questões válidas será dada pelo total do produto das notas dividido pelo número de respostas válidas. No caso, 66/30 = 2,20

Como a nota máxima é 4 temos que 2,20 está para x assim como 4 está para 100. Portanto, a nota final do exemplo é 55,00%.

- o Fazendo o mesmo exemplo com 7 respostas igual a N/A é possível ver a diferença no resultado:

Questão x Nota	4	3	2	1	0	n/a
1	1	0	0	1	1	2
2	1	0	0	0	1	3
3	1	1	1	1	0	1
4	2	0	0	0	2	1
5	1	2	0	1	1	0
6	5	0	0	0	0	0
	<b>11</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>7</b>

Nº de respostas x Nota	4	3	2	1	0
	<b>44</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>

Soma de Nº de respostas x Nota = 58

Soma de Nº de respostas / Nº de respostas válidas = 2,52

(Soma de Nº de respostas / Nº de respostas válidas) / Maior valor da nota (4) = 63,04%

O grupo avaliador (clientes) são 5 participantes e o cálculo seria:

Total de respostas válidas, ou seja, no caso, 3 notas 4 para o quesito 1, 1 nota 3 para o quesito 1 e 1 nota 2 para o quesito 1.

Quatro notas 4 para o quesito 2, zero nota 3 para o quesito 2 e uma nota 2 para o quesito 2, e assim sucessivamente.

Não consideraremos o total de respostas com informação igual a N/A.

O cálculo será feito da seguinte forma:

Total de respostas válidas para cada nota, ou seja, no exemplo, 13 respostas válidas com nota igual a 4 (11 \* 4) mais 3 respostas válidas com nota igual a 3 (3 \* 3), ...

Somam-se esses produtos = (11\*4) + (3\*3) + (1\*2) + (3\*1) + (5\*0) = 58

Como somente queremos as respostas válidas e todos os quesitos tem exatamente o mesmo peso, são indiferentes os produtos.

Desta forma, podemos fazer a divisão de 58 pelo número de respostas válidas, que no caso são (11 + 3 + 1 + 3 + 5) = 23

Portanto, a nota geral das questões válidas será dada pelo total do produto das notas dividido pelo número de respostas válidas. No caso, 58/23 = 2,52

Como a nota máxima é 4 temos que 2,52 está para x assim como 4 está para 100. Portanto, a nota final do exemplo é 63,04%.

2. No caso da avaliação do responsável pela contratação, o cálculo será o seguinte:

Questão x Nota	4	3	2	1	0	n/a
1	1	0	0	0	0	0
2	0	0	0	0	1	0
3	0	1	0	0	0	0
4	0	0	1	0	0	0
5	0	0	0	1	0	0
6	0	0	0	0	0	1
	1	1	1	1	1	1

Nº de respostas x Nota	4	3	2	1	0

Soma de Nº de respostas x Nota = 10

Soma de Nº de respostas / Nº de respostas válidas = 2,00

(Soma de Nº de respostas / Nº de respostas válidas) / Maior valor da nota (4) = 50,00%

Há apenas 1 avaliador (responsável pela contratação) e o cálculo seria:

Total de respostas válidas, ou seja, no caso, 1 nota 4 para o quesito 1, 1 nota 0 para o quesito 2...

Uma nota 4 para o quesito 1, uma nota 3 para o quesito 2 e assim sucessivamente.

Não consideraremos o total de respostas com informação igual a N/A.

O cálculo será feito da seguinte forma:

Total de respostas válidas para cada nota, ou seja, no exemplo, 1 respostas válidas com nota igual a 4 (1 \* 4) mais 1 resposta válida com nota igual a 3 (1 \* 3) e assim, sucessivamente ...

Somam-se esses produtos = (1\*4) + (1\*3) + (1\*2) + (1\*1) + (1\*0) = 10

Como somente queremos as respostas válidas e todos os quesitos tem exatamente o mesmo peso, são indiferentes os produtos.

Desta forma, podemos fazer a divisão de 10 pelo número de respostas válidas, que no caso são (1 + 1 + 1 + 1 + 1) = 5

Portanto, a nota geral das questões válidas será dada pelo total do produto das notas dividido pelo número de respostas válidas. No caso, 10/5 = 2,00

Como a nota máxima é 4 temos que 2,00 está para x assim como 4 está para 100. Portanto, a nota final do exemplo é 50,00%.

## 62. Serviço da Avaliação

### 62.1. Pré-condições

Não existe.

### 62.2. Descrição

Este serviço contempla a mudança da situação da contratação SGC/AOE, Execução dos cálculos para a geração da nota do credenciado e envio do link de acesso ao Portal da Avaliação.

1. Enviar o link de acesso ao Portal de Avaliação para os clientes cadastrados na aba Avaliação da Contratação (SGC/AOE).

Buscar todas as contratações “Em andamento” e “Concluída sem avaliação” que possuem avaliações pelo cliente cuja uma das formas de avaliação é “LINK/Portal da Avaliação”. A partir daí buscar todos os clientes cadastrados cuja situação da avaliação pelo cliente seja igual a “Pendente”, independente se a avaliação do cliente foi considerada obrigatória ou não. Após a busca o serviço deverá enviar um e-mail com a URL de acesso ao Portal da Avaliação para:

- Os clientes que estão associados à contratação “Em andamento” onde percentual do tempo decorrido da menor data de agendamento (por natureza) seja igual/maior ao valor informado no parâmetro “Percentual para cálculo de tempo decorrido na avaliação (%)”.

E

- Os clientes que estão associados à contratação “Concluída sem avaliação”, ou seja, 100% do tempo decorrido da contratação.

Em caso de distrato/aditivo o serviço deverá recalcular o prazo decorrido do novo período do distrato/aditivo. Pelo fato do envio de e-mail ser automático, quando o serviço for executado será enviado o e-mail (novamente) caso o novo prazo satisfaça as regras acima.

Caso o cliente já tenha finalizado a avaliação antes do aditivo, ficará valendo a avaliação já finalizada.

Se a contratação for de um dia o e-mail será enviado UMA única vez.

2. Mudar a situação da contratação para “Concluída com avaliação”

O serviço verifica se o percentual de avaliações pelo cliente finalizadas da contratação atingiu o valor informado no parâmetro “Percentual das avaliações pelo cliente respondidas para concluir contratação”.

- Se tiver atingido, a situação da contratação passará para “Concluída com avaliação”, e neste caso a nota do credenciado estará ainda como Nota Parcial.

- Se não tiver atingido, nada será feito e contratação continua com o status anterior.

Esta alteração será feita somente se a avaliação pelo cliente estiver definida como obrigatório na contratação.

Se na contratação a avaliação pelo cliente + avaliação do responsável estiverem definidas como obrigatórios o sistema deverá aguardar a finalização das duas, para colocar a situação da contratação como “Concluída com Avaliação”.

Na contratação do SGC do tipo “AMBOS” será verificada individualmente a obrigatoriedade da avaliação de instrutoria e consultoria como acontecem atualmente.

### 3. Executar os cálculos finais

Descreve como é o cálculo da nota final do cliente e credenciado. Enquanto não houver cálculo de nota, a situação da avaliação da contratação deve ficar igual a “Avaliação Pendente”.

#### 3.1. Nota do cliente

Esta nota será composta por cada avaliação individual recebida no Portal de Avaliação do cliente mais as avaliações inseridas na aba resultado, seja individual e/ou agrupada, somente dos grupos “O Instrutor” e “O Consultor”. Porém, se na Avaliação pelo Cliente esses grupos não existirem o cálculo deverá considerar todas as respostas, independente do grupo.

Este cálculo será executado em dois momentos quando a contratação estiver com a situação “Concluída com Avaliação”.

- o Se tiver atingido o “Percentual das avaliações pelo cliente respondidas para concluir contratação” neste momento mudar a situação da avaliação da contratação “Nota Parcial”.
- o Se tiver atingido o “Prazo para responder avaliação do cliente após contratação concluída com avaliação (dia úteis)” com a data em que a contratação ficou com a situação igual a “Concluída Sem Avaliação” neste momento mudar a situação da avaliação da contratação para “Nota Final”, desde que tenha sido finalizada a avaliação do responsável pela contratação.

#### 3.2. Nota do credenciado

Esta nota será composta pela Nota do Cliente (calculada no item acima) mais a Nota da Avaliação do Responsável pela Contratação, dependendo da obrigatoriedade da avaliação do cliente na contratação, uma vez que a Avaliação do Responsável pela Contratação será sempre obrigatória. Ou seja, se a avaliação pelo cliente não for obrigatória na contratação ficará valendo a nota da avaliação do responsável pela contratação; Serão contabilizadas no cálculo somente as

avaliações que foram finalizadas, ou seja, cuja situação seja igual a “Finalizada”. Quando for calculada a nota do credenciado a situação da avaliação da contratação deve ser alterada para “Nota Final”.

### Cálculo da Nota do Credenciado

A = Nota do Cliente multiplicado pelo “Peso para avaliação do cliente (%)”.

B = Nota da avaliação do responsável pela contratação multiplicada pelo “Peso para avaliação do responsável pela contratação (%)”.

Nota do Credenciado = A + B

Se tiver atingido o “Prazo para responder avaliação do cliente após contratação “Concluída com avaliação” (dia úteis)” com a maior data do agendamento o calculo do credenciado será finalizado e as avaliações dos clientes inseridas após esta data não irão alterar esta nota.

Importante: Quando o parâmetro “É Obrigatório” na “Avaliação pelo Cliente” na contratação SGC/AOE (aba Avaliação) for desmarcado, o cálculo irá considerar o peso da “Avaliação do responsável” em 100%, independente da parametrização dos pesos.

Todas as avaliações pelo cliente e/ou responsável pela contratação que entrar para o calculo da nota deve ser marcada com um Flag (sinalizador), exibido no Monitoramento, para que o usuário possa identificar quais as avaliações que entraram para o calculo da nota.

Na contratação do SGC do tipo AMBOS o credenciado terá duas notas: uma para instrutoria e outra para consultoria, desta forma a alteração da situação da avaliação da contratação será alterado para a “Nota Final” somente quando as duas notas forem concluídas.

### Exemplo do cálculo final referente à contratação NA0720130079

- Peso do cliente: 60%
- Peso do responsável: 40%
- Nota da avaliação do responsável: 70,00%
- Nota da avaliação pelo cliente:

Neste caso o sistema deverá contabilizar todas as respostas existentes para esta avaliação, ou seja, somar todas as respostas por peso que foram informadas através do Portal da Avaliação mais Inserção de Resultado (agrupada/individual). Exemplo:

2 clientes acessaram o portal da avaliação e finalizaram a avaliação. O responsável pela contratação inseriu 2 respostas agrupadas e 1 individual. Com isso, essa avaliação obteve 5 respostas.

O serviço deverá calcular o total da avaliação considerando 5 respostas:

QUESTÕES	PESO				
	4	3	2	1	n/a
1	0	0	0	0	5

2	0	0	0	0	5
3	1	1	1	0	2
4	0	0	0	0	5
5	1	0	0	0	4
6	0	0	0	0	5

A nota da avaliação do cliente é igual a 81,25%.

Observação: cada avaliação finalizada possui uma nota, mas para calcular a nota final do cliente não iremos somar as notas encontradas por avaliação, mas sim uma ponderação das notas de cliente conforme figura acima.

- e. Nota do credenciado =  $(81,25\% * 60\%) + (70,00\% * 40\%) = 48,75\% + 28,00\% = 76,75\%$

### 63. Serviço para verificar o tempo que o credenciado permanece Descredenciado

#### 63.1. Pré-condições

Credenciado (PJ/PF Indicado/PF autônomo) do SGC/AOE com a situação “Descredenciada” e que atingiu o tempo máximo com esta situação.

#### 63.2. Descrição

Este serviço irá buscar na base do SGC o credenciado (PJ/PF Indicado/PF autônomo) do SGC/AOE com a situação “Descredenciada” e que atingiu o tempo do parâmetro “Tempo máximo de descredenciamento”.

A regra do serviço é:

Comparar a data em que a situação do credenciado mudou para “Descredenciado” com a data atual:

1. Se este tempo, em meses, for igual ou superior ao informado no parâmetro “Tempo máximo de descredenciamento”:

O serviço irá alterar a situação do credenciado, SGC/AOE, para “Descredenciado liberado” e a justificativa ficará da seguinte forma: “[Data/hora] Situação alterada automaticamente em virtude do cumprimento do prazo de descredenciamento, conforme Regulamento do SGC.”.

Ao efetuar a alteração da situação/justificativa o usuário que será gravado, para efeito de auditoria, é o JOBAUTOMATICO. Este usuário não aparecerá na tela Cadastro de Usuários.

Se o parâmetro “Tempo máximo de descredenciamento em anos” for alterado o serviço irá considerar o novo valor, ou seja, não haverá histórico de parâmetro.

2. Se este tempo, em meses, for menor ao informado no parâmetro “Tempo máximo de descredenciamento”:

A situação do credenciado (PJ/PF Indicado/PF autônomo) permanecerá a mesma.

## 64. Serviço para enviar e-mail quando a nota do credenciado ficar abaixo do parametrizado

### 64.1. Pré-condições

Não se aplica.

### 64.2. Descrição

Quando a nota final do credenciado ficar abaixo da "Nota satisfatória da avaliação final do credenciado" será enviado o e-mail abaixo:

<b>Para</b>	E-mail 1 da PJ/Indicado bloqueado/Autônomo bloqueado/Usuários com perfil Gestor UF/Mestre da UF Base do credenciado bloqueado. Enviar também para o <a href="mailto:rh-na@sebrae.com.br">rh-na@sebrae.com.br</a> <b>Enviar com cópia oculta.</b>
<b>Título</b>	SEBRAE-UF (inserir a UF base do credenciado): Aviso de Avaliação Abaixo da Nota Satisfatória
<b>Assunto</b>	Prezados, A contratação [código da contratação] está com nota final do credenciado abaixo da Nota Satisfatória exigida pelo SEBRAE, conforme Regulamento do SGC. Favor entrar em contato com o Sebrae da localidade de seu credenciamento. Atenciosamente,  <i>Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas</i> SGC – Sistema de Gestão de Credenciados Atenção! Este e-mail é enviado automaticamente pelo sistema. Favor não respondê-lo.

Importante: para que os serviços do SGC sejam executados é necessário informar sua periodicidade (quais os dias serão executados e horários). Diante disso, o e-mail será enviado sempre que o serviço for executado.

## 65. Serviço para alterar a situação do credenciado que teve nota abaixo do parametrizado

### 65.1. Pré-condições

Não se aplica.

### 65.2. Descrição

Este serviço buscará os credenciados SGC/AOE que possuem a quantidade de avaliações maior ou igual à informada no parâmetro “Qtde de avaliações abaixo da média para bloqueio do credenciado” com a nota final do credenciado menor que a definida no parâmetro “Nota satisfatória da avaliação final do credenciado”.

Serão analisadas as avaliações associadas às contratações com situação igual à concluída com avaliação e que a nota final não poderá ser alterada (após o prazo do parâmetro “Prazo para responder avaliação do cliente após contratação concluída com avaliação (dia úteis)”).

Será utilizada a nota final do credenciado PF Indicado/Autônomo (Ativo ou Em Avaliação ou Com Restrição e Inativo) independente da área/subárea/especialidade/natureza/metodologia, das contratações seguidas ou intercaladas.

Será armazenado o histórico das contratações que causaram o bloqueio (alteração da situação) do credenciado para serem desconsideradas em uma nova análise.

Este serviço considerará todas as avaliações que foram realizadas após a data de corte inserida no sistema que foi 14/07/2014. As notas das avaliações anteriores a esta data será desconsiderada.

Exemplo:

- Qtde de avaliações abaixo da média para bloqueio do credenciado: 3
- Nota satisfatória da avaliação final do credenciado: 70%
- Credenciado 001

Neste exemplo o Credenciado 001 não ficará bloqueado, pois não obteve a quantidade mínima de avaliações abaixo da nota satisfatória.

Contratação	Vigência	Nota final do credenciado	Situação contratação	Prazo para responder avaliação do cliente após contratação concluída com avaliação (dia úteis)	Já participou do histórico de bloqueio
NA0120140001	01/01/2014 a 20/02/2014	60%	Concluída com contratação	Atingido	Não

NA0220140001	02/02/2014 a 10/02/2014	71%	Concluída com contratação	Atingido	Não
NA0320140001	02/02/2014 a 10/05/2014	50%	Concluída com contratação	Atingido	Não
NA0420190001	02/05/2014 a 10/05/2014	60%	Concluída com contratação	Não atingido	Não
NA0420190002	02/06/2014 a 10/06/2014	70%	Concluída com contratação	Atingido	Não

o Credenciado 002

Análise feita no dia 01/07/2014

Neste exemplo o Credenciado 002 ficará bloqueado (terá o status alterado), pois obteve a quantidade mínima de avaliações (NA0120140002, NA0320140002 e NA0420190002) abaixo da nota satisfatória.

<b>Contratação</b>	<b>Vigência</b>	<b>Nota final do credenciado</b>	<b>Situação contratação</b>	<b>Prazo para responder avaliação do cliente após contratação concluída com avaliação (dia úteis)</b>	<b>Já participou do histórico de bloqueio</b>
NA0120140002	01/01/2014 a 20/02/2014	60%	Concluída com contratação	Atingido	Não
NA0220140002	02/02/2014 a 10/02/2014	71%	Concluída com contratação	Atingido	Não
NA0320140002	02/02/2014 a 10/05/2014	50%	Concluída com contratação	Atingido	Não
NA0420190002	02/05/2014 a 10/05/2014	69%	Concluída com contratação	Atingido	Não
NA0420190003	02/06/2014 a 10/06/2014	50%	Concluída com contratação	Não atingido	Não

Análise feita no dia 02/07/2014 o credenciado teve o status alterado para ATIVO e o serviço foi executado.

No exemplo acima o Credenciado 002 não ficará bloqueado, pois não obteve a quantidade mínima de avaliações para análise.

<b>Contratação</b>	<b>Vigência</b>	<b>Nota final do credenciado</b>	<b>Situação contratação</b>	<b>Prazo para responder</b>	<b>Já participou do histórico</b>
--------------------	-----------------	----------------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------------

				<b>avaliação do cliente após contratação concluída com avaliação (dias úteis)</b>	<b>de bloqueio</b>
NA0120140002	01/01/2014 a 20/02/2014	60%	Concluída com contratação	Atingido	Sim
NA0220140002	02/02/2014 a 10/02/2014	71%	Concluída com contratação	Atingido	Não
NA0320140002	02/02/2014 a 10/05/2014	50%	Concluída com contratação	Atingido	Sim
NA0420190002	02/05/2014 a 10/05/2014	69%	Concluída com contratação	Atingido	Sim
NA0420190003	03/06/2014 a 10/06/2014	50%	Concluída com contratação	Não atingido	Não
NA0420140004	02/06/2014 a 02/06/2014	50%	Concluída com contratação	Atingido	Não

- Se o credenciado possuir a quantidade de avaliações parametrizada abaixo da nota satisfatória:

O credenciado PF Indicado/Autônomo terá seu status alterado para “Avaliação Insatisfatória” e a justificativa será igual ao texto abaixo:

[data/hora do bloqueio] Situação do credenciado alterada automaticamente em virtude das avaliações insatisfatórias das contratações:

[relação do código da contratação]–[nota final do credenciado]

[relação do código da contratação]–[nota final do credenciado]

[relação do código da contratação]–[nota final do credenciado]”.

Após a alteração da situação o serviço enviará o e-mail abaixo:

<b>Para</b>	E-mail 1 da PJ/Indicado bloqueado/Autônomo bloqueado/Usuários com perfil Gestor UF/Mestre da UF Base do credenciado bloqueado. Enviar também para o <a href="mailto:rh-na@sebrae.com.br">rh-na@sebrae.com.br</a> <b>Enviar com cópia oculta.</b>
<b>Título</b>	Sebrae-UF (inserir a UF Base do Credenciado): Aviso de Alteração da Situação do Credenciado - Avaliação Abaixo da Nota Satisfatória
<b>Assunto</b>	Prezados, Foram identificadas contratações com avaliações abaixo da nota satisfatória exigida pelo Sebrae,

conforme segue abaixo:

[código contratação] – [nota final do credenciado].

[código contratação] – [nota final do credenciado].

Desta forma a situação do credenciado [NOME E CPF] foi alterada para Avaliação Insatisfatória ficando indisponível para novas prestações de serviços.

Favor entrar em contato com o Sebrae da localidade de seu credenciamento.

Atenciosamente



SGC – Sistema de Gestão de Credenciados

Atenção! Este e-mail é enviado automaticamente pelo sistema.

Favor não respondê-lo.

2. Se o credenciado não possuir a quantidade de avaliações parametrizada abaixo da nota satisfatória:  
A situação permanecerá a mesma, ou seja, nada acontecerá com o credenciado.