



SEBRAE NA – Comunicado 01

Edital 01/2015

Credenciamento para Prestação de Serviços de Instrutoria e Consultoria

Publicado em 02/04/2015

O Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas – SEBRAE Nacional, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 00330845/0001-45, Brasília/ DF, por meio da Unidade de Gestão de Pessoas, torna público que, em complemento ao Edital 01/2015, será realizado processo para CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS E DE PROFISSIONAIS AUTÔNOMOS visando integrar o CADASTRO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS DE INSTRUTORIA E CONSULTORIA DO SEBRAE NACIONAL.

A. INFORMAÇÕES GERAIS

1. O Processo de Credenciamento será conduzido pela empresa **FAPETEC** – Fundação de Apoio a Pesquisa, Ensino, Tecnologia e Cultura, contratada pelo SEBRAE Nacional especificamente para esse fim.
2. O Edital 01/2015 é para o SEBRAE Nacional, sendo que cada estado tem seu processo de credenciamento. Nesse caso, Nacional não está associado a “território nacional” e sim a uma das Unidades do Sistema SEBRAE.
3. O SEBRAE Nacional localiza-se em Brasília e a maior parte de suas ações ocorre nessa região.
4. **Todo processo de Certificação da Capacidade Técnica ocorrerá em Brasília.** O endereço será divulgado com a listagem de convocação para Etapa 3 – Certificação da Capacidade Técnica.
5. O Edital 01/15 tem inscrições permanentemente abertas, sendo que cada seleção é regida por esse Edital e complementada pelo respectivo Comunicado.
6. O credenciamento não estabelece obrigação do SEBRAE Nacional de efetuar qualquer contratação, constituindo apenas cadastro de prestadores de serviços aptos a atenderem às demandas, quando houver.



7. É vedada a participação de profissionais autônomos, pessoas jurídicas e/ou dos profissionais por ela indicados que sejam credenciados como Consultores, Instrutores e/ou Agente de Orientação Empresarial (AOE) em outra unidade federativa do Sistema SEBRAE, integrando assim o Cadastro Nacional de Prestadores de Serviços do Sistema, exceto pelo disposto no subitem 4.3.2 do edital 01/2015.
8. Os **candidatos autônomos** devem observar as áreas/ subáreas de conhecimento que permitem a inscrição de profissionais dessa categoria, pois muitas áreas/ subáreas/ especialidades estão abertas unicamente para credenciamento de pessoas jurídicas.
9. **O acompanhamento de todas as etapas do credenciamento será de inteira responsabilidade dos interessados** que deverão tomar ciência dos resultados de cada etapa, convocações e andamento do processo pelo site www.fapetec.org
10. Todo e qualquer esclarecimento sobre esse processo deverá ser feito **somente por escrito** através do e-mail sebraena@fapetec.org

B. ETAPA 2 - INSCRIÇÃO

1. As inscrições deverão ser feitas no site www.fapetec.org, mediante o preenchimento do cadastro eletrônico; sendo que a inscrição somente será validada após o envio dos documentos solicitados na etapa 2 – Habilitação, para Caixa Postal da FAPETEC.
2. Será permitida a inscrição para, no máximo, três áreas de conhecimento, sem limite de subáreas, por profissional autônomo ou profissional indicado da pessoa jurídica, obedecendo ao perfil correspondente às áreas e às subáreas pretendidas (Item F deste Comunicado e Anexo I do Edital).
3. O SEBRAE Nacional e a FAPETEC não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
4. Após a finalização da inscrição não será permitida a alteração de dados.
5. As informações prestadas no ato da inscrição serão de inteira responsabilidade da empresa, dispondo o SEBRAE Nacional e a FAPETEC do direito de excluir deste processo de credenciamento aquele que não preencher os dados solicitados de forma completa e correta.

C. ETAPA 3 - HABILITAÇÃO

1. Toda documentação constante no **Anexo 1** (Profissional Autônomo, Pessoa Jurídica e Profissionais Indicados) deverá ser encaminhada, obrigatoriamente, em envelope fechado (via Sedex, AR ou qualquer outro meio com comprovação de envio), respeitando o cronograma divulgado no item D deste comunicado, independentemente de ter sido anexado via sistema informatizado, para:

Processo de Credenciamento SEBRAE Nacional 01/15 – **Comunicado 01**

Nome da Pessoa Jurídica e Profissional Indicado

FAPETEC

Caixa Postal 12886

Vila Mariana – São Paulo/SP

CEP 04010-970

Obs.: Todos os documentos deverão ser enviados mencionando, na parte externa do envelope, o nome completo do Profissional Autônomo ou da Pessoa Jurídica e respectivos profissionais indicados, cuja documentação encontra-se anexa.

2. As empresas participantes do Processo de Credenciamento do SEBRAE Nacional pelo Edital 01/2015 – Comunicados anteriores não precisam encaminhar toda documentação novamente, somente complementações.
 - 2.1. Nesse caso, **devem enviar uma carta comunicando a situação** (participação em processo anterior – citar o nº do processo, áreas, subáreas, especialidade e natureza da atividade), em papel timbrado e com assinatura do representante legal, além de cópia do contrato social e respectivas alterações ou contrato social consolidado e cópia impressa do novo cadastro eletrônico.
 - 2.2. Caso a empresa tenha participado de processo anterior, junto a outras Unidades Federativas do Sistema SEBRAE, mesmo em caso de aprovação, deverá enviar toda documentação novamente e participar do processo como um todo.

D. ETAPA 4 - CERTIFICAÇÃO DA CAPACIDADE TÉCNICA

1. Esta etapa consiste na certificação dos profissionais autônomos e profissionais indicados pelas pessoas jurídicas.
2. As avaliações são presenciais e não poderão ser indicados substitutos ou representantes. Somente o(s) profissional(is) indicados poderá(ão) fazer a(s) avaliação(ões) e permanecer no local da prova.
3. A Certificação da Capacidade Técnica será realizada em 2 fases:

- a) **Avaliação de Conhecimentos Técnicos** – prova objetiva, discursiva e/ou análise de caso(s) referente(s) à área de interesse na prestação de serviços e/ou de conhecimentos gerais sobre micro e pequenas empresas.

Somente em alguns casos, em decorrência das especificidades do perfil exigido, das atividades/ experiências requeridas e para atender às necessidades do SEBRAE/NA Nacional, serão elaboradas provas distintas para algumas subáreas.

No momento da convocação, o candidato deverá verificar quais provas compreendem cada área/ subárea/ especialidade.

- b) **Avaliação de Habilidades** – prova situacional/ atividade prática (aula simulada e/ou apresentação da vivência profissional) que visa avaliar as habilidades específicas de instrutoria e/ou consultoria.
4. Não serão fornecidas referências bibliográficas ou materiais para consulta.
 5. A avaliação de habilidades (atividade prática) terá validade para atuação em todas as áreas de conhecimento em que o profissional se credenciou ou venha a se credenciar.
 - a) Todos os candidatos deverão fazer uma apresentação da sua vivência profissional, com duração de até 20 minutos, abordando:
 - Formação acadêmica.
 - Trajetória profissional.
 - Experiência acadêmica (aulas, cursos, palestras, desenvolvimento de conteúdos e outros), em especial para candidatos que optaram por “instrutoria”.
 - Casos de sucesso, por área e natureza de credenciamento (consultoria e/ou instrutoria), incluindo:

- Diagnóstico inicial
 - Embasamento técnico
 - Trabalho desenvolvido
 - Resultados atingidos
6. Todas as apresentações deverão ser preparadas previamente em ppt (power point) e entregues em pen-drive (**no momento da avaliação**), além de **1 via impressa**. Será disponibilizado computador e projetor multimídia para a respectiva apresentação.
7. Na atividade prática, serão avaliadas as seguintes habilidades:
- ✓ Análise e Síntese;
 - ✓ Argumentação;
 - ✓ Comunicação Verbal;
 - ✓ Objetividade e Clareza;
 - ✓ Administração do Tempo;
 - ✓ Visão Sistêmica;
 - ✓ Didática;
 - ✓ Facilitação de Grupos;
 - ✓ Utilização de Recursos Áudios-visuais e
 - ✓ Relacionamento Interpessoal.
8. Será eliminado na área/ subárea/ especialidade e/ou natureza da atividade o candidato que obtiver nota inferior a 6,0 (seis) pontos na avaliação de conhecimentos técnicos e 25 (vinte e cinco) pontos na atividade prática.
9. Os candidatos deverão apresentar-se, **no mínimo**, com 15 minutos de antecedência no dia/ horário e local de cada fase da Certificação da Capacidade Técnica e permanecer em sala durante toda atividade. Nenhum candidato poderá ingressar no local de avaliação após o fechamento da porta.
10. O não comparecimento nos períodos agendados para as fases da Certificação da Capacidade Técnica eliminará, automaticamente, o profissional indicado deste Processo de Credenciamento, nas respectivas áreas/ subáreas/ especialidades e natureza de atividade em que se ausentou.



11. Não haverá 2ª chamada para nenhuma das fases da Certificação da Capacidade Técnica, nem será possível reagendar datas/ horários.
12. Não será permitida a utilização de aparelhos de comunicação (rádio, celular, “bip”, etc) durante a realização das avaliações.
13. É de exclusiva responsabilidade do candidato:
 - a) Arcar com as despesas de viagens, estadia e alimentação, quando da realização da Certificação da Capacidade Técnica.
 - b) Acompanhar os resultados das fases do processo seletivo e a convocação para as fases seguintes por meio do site da FAPETEC.

E. CRONOGRAMA

1. A convocação, os resultados das etapas ou qualquer alteração nas informações descritas no Edital 01/2015 ou neste Comunicado serão divulgados no site www.fapetec.org conforme especificado no cronograma a seguir:

ETAPAS/ FASES/ ATIVIDADES	DATA PROVÁVEL
→ Etapa 1 – Inscrição: período de inscrição para o credenciamento.	Até 10/04/15
→ Etapa 1 – Inscrição: divulgação da listagem de inscrições finalizadas.	14/04/15 – após 17h00
→ Etapa 1 – Inscrição: postagem da documentação (PA, PJ e profissionais).	Até 17/04/15

ETAPAS/ FASES/ ATIVIDADES	DATA PROVÁVEL
→ Etapa 2 - Habilitação: resultado preliminar da análise do relato de experiência e da documentação.	18/05/15 – após 17h00
→ Etapa 2 - Habilitação: prazo para questionamentos relativos ao resultado da Habilitação.	19 e 20/05/15
→ Etapa 2 - Habilitação: resultado final da análise do relato de experiência e da documentação.	25/05/15 – após 17h00
→ Etapa 3 – Certificação da Capacidade Técnica: convocação para a etapa de Certificação da Capacidade Técnica.	25/05/15 – após 17h00
→ Etapa 3 – Certificação da Capacidade Técnica: aplicação dos instrumentos de Certificação da Capacidade Técnica.	01 e 02/06/15 – Avaliação de Conhecimentos 03/06/15 – Avaliação de Habilidades
→ Etapa 3 – Certificação da Capacidade Técnica: resultado preliminar da aplicação dos instrumentos de certificação da capacidade técnica.	23/06/15 – após 17h00
→ Etapa 3 – Certificação da Capacidade Técnica: prazo para questionamentos relativos ao resultado da Certificação da Capacidade Técnica	24 e 25/06/15
→ Resultado final do Processo de Credenciamento.	30/06/15 – após 17h00

*Horário de Brasília

2. Após a divulgação dos resultados preliminares de cada etapa de credenciamento, o candidato terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para questionamentos/ apresentação de recursos.
3. Todos os questionamentos/ recursos serão dirigidos à FAPETEC, através do endereço eletrônico sebraena@fapetec.org e não terão efeito suspensivo.
4. Quando a pessoa jurídica ou profissional autônomo optar por entrar com “recurso”, deverá mencionar no início da mensagem a palavra “RECURSO”, não havendo formulário ou modelo para tal procedimento.
5. Recursos ou questionamentos apresentados fora do prazo (data/ horário limite – até 18h no 2º dia) serão desconsiderados.

F. ÁREAS E SUBÁREAS DE CONHECIMENTO

1. Em consonância com o Anexo I do Edital 01/2015, este processo contemplará as seguintes áreas e subáreas de conhecimento (vide detalhamento no respectivo Edital):

QUADRO SÍNTESE DAS ÁREAS E SUBÁREAS DE CONHECIMENTO		
<p>1. RECURSOS HUMANOS E EMPREENDEDORISMO</p> <p>1.1 Sistema de Gestão de RH</p> <p>1.2 Gestão Trabalhista</p> <p>1.3 Cultura e Clima Organizacional</p> <p>1.4 Empreendedorismo</p> <p>1.5 Liderança</p> <p>1.6 Negociação</p> <p>1.7 Responsabilidade Social</p> <p>1.8 Atendimento ao cliente</p> <p>1.9 Sucessão Empresarial</p> <p>1.10. Gestão SMS</p> <p>1.11. Condução de Grupos</p> <p>2. EDUCAÇÃO</p> <p>2.1. Educacional Pedagógico</p> <p>2.2. Educação a Distância – Internet</p> <p>2.3. Educação a Distância – Material Impresso</p> <p>2.4. Educação a Distância – Vídeo/TV</p> <p>2.5. Educação a Distância – Telessala</p> <p>2.6. Educação a Distância – Rádio</p> <p>2.7. Educação a Distância – Videoconferência</p> <p>3. SERVIÇOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS</p> <p>3.1. Gestão Econômico/Financeira</p> <p>3.2. Projeto de Viabilidade</p> <p>3.3. Captação de recursos Financeiros para projetos de apoio as MPES</p> <p>3.4. Microfinanças</p> <p>3.5. Capital de Risco</p> <p>3.6. Sistema de Garantia de Crédito</p> <p>3.7. Acesso a Serviços Financeiros</p> <p>3.8. Meios Eletrônicos de Pagamento</p> <p>3.9. Contabilidade para micro e pequenas empresas</p> <p>3.10. Sistemas Contábeis</p> <p>4. MARKETING E VENDAS</p> <p>4.1. Marketing Estratégico</p> <p>4.2. Marketing de Varejo</p> <p>4.3. Marketing de Serviços</p> <p>4.4. Marketing de Agronegócios</p> <p>4.5. Marketing de Produtos Industrializados</p> <p>4.6. Marketing Territorial</p> <p>4.7. Franquias</p> <p>4.8. Vendas</p> <p>4.9. Negócios Digitais</p> <p>4.10. Eventos de Promoção de Negócios</p> <p>4.11. Identidade visual</p> <p>4.12. Estudo e Pesquisa de Mercado</p> <p>4.13. Publicidade e Propaganda</p>	<p>5. COMÉRCIO EXTERIOR</p> <p>5.1. Comércio exterior</p> <p>5.2. Estratégia e Modalidades de Acesso ao Mercado Internacional</p> <p>5.3. Procedimentos Operacionais para Importação e Exportação</p> <p>5.4. Serviços de Suporte de Tradução e Interpretação</p> <p>6. PLANEJAMENTO EMPRESARIAL</p> <p>6.1. Diagnóstico Empresarial</p> <p>6.2. Planejamento Estratégico</p> <p>6.3. Gestão de Processos Empresariais</p> <p>6.4. Plano de negócios</p> <p>6.5. Monitoramento de programas e projetos</p> <p>7. GESTÃO DA PRODUÇÃO E QUALIDADE</p> <p>7.1. Gestão e Administração do Processo Produtivo</p> <p>7.2. Logística</p> <p>7.3. Suprimentos e Produção</p> <p>7.4. Gestão da Qualidade e Produtividade</p> <p>7.5. Normatização e Certificação</p> <p>7.6. Segurança Alimentar</p> <p>7.7. Produção Limpa</p> <p>8. LEGISLAÇÃO APLICADA À MPE</p> <p>8.1. Microempresa e empresa de pequeno porte</p> <p>8.2. Direito Tributário/Fiscal</p> <p>8.3. Direito Empresarial</p> <p>8.4. Direito do Trabalho e Direito Previdenciário</p> <p>8.5. Propriedade intelectual</p> <p>8.6. Legislação internacional de apoio a MPE</p> <p>8.7. Mediação Conciliação e Arbitragem</p> <p>8.8. Direito Constitucional</p> <p>8.9. Direito Civil</p> <p>8.10. Direito Autoral</p> <p>8.11. Direito Digital</p> <p>8.12. Direito Econômico e Defesa Comercial</p> <p>8.13. Legislação aplicada à política de desenvolvimento e política industrial para MPE</p> <p>8.14. Direito Ambiental</p> <p>8.15. Direito Administrativo</p> <p>9. SUSTENTABILIDADE</p> <p>9.1. Sustentabilidade</p> <p>9.2. Gestão Ambiental</p> <p>9.3. Preparação e Adequação às Normas Ambientais</p> <p>9.4. Conservação de Energia e Fontes Energéticas Alternativas</p> <p>9.5. Resíduos Sólidos</p> <p>9.6. Biodiversidade</p>	<p>10. INOVAÇÃO</p> <p>10.1. Incubadoras Tecnológicas, Pólos e Parques Tecnológicos</p> <p>10.2. Design</p> <p>10.3. Tecnologia da Informação</p> <p>10.4. Gestão do Conhecimento</p> <p>10.5. Inteligência Competitiva</p> <p>10.6. TIB – Tecnologia Industrial Básica</p> <p>10.7. Prospecção Tecnológica</p> <p>10.8. Ciência da Informação</p> <p>10.9. Inovação</p> <p>11. DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL</p> <p>11.1. Aglomerações Produtivas/ APL</p> <p>11.2. Ferramentas de planejamento territorial</p> <p>11.3. Monitoramento e avaliação de impactos de projetos de desenvolvimento territorial</p> <p>12. AGRONEGÓCIOS</p> <p>12.1. Gestão da Cadeia Produtiva do Agronegócio de Pequeno Porte</p> <p>12.2. Gestão do Empreendimento do Agronegócio de Pequeno Porte</p> <p>12.3. Agroecologia</p> <p>13. ASSOCIATIVISMO E COOPERATIVISMO</p> <p>13.1. Organização, Constituição e Funcionamento</p> <p>13.2. Cooperação</p> <p>13.3. Cooperativismo de Crédito</p> <p>14. DESENVOLVIMENTO SETORIAL</p> <p>14.1. Turismo</p> <p>14.2. Cultura</p> <p>14.3. Artesanato</p> <p>14.4. Comércio Varejista</p> <p>14.5. Serviços</p> <p>14.6. Indústria</p> <p>14.7. Encadeamento Produtivo</p> <p>15. POLÍTICAS PÚBLICAS</p> <p>15.1. Gestão Pública</p> <p>15.2. Desenvolvimento Local/ Regional e Políticas Públicas</p> <p>15.3. Processo e Técnica Legislativa</p> <p>15.4. Políticas Públicas de Apoio às MPE</p> <p>15.5. Organização do Estado</p> <p>15.6. Reconhecimento de Boas Práticas de Gestão Pública</p>

ANEXO 1

CHECK LIST PARA ETAPA 1 - HABILITAÇÃO

Documentos Obrigatórios para Avaliação Documental da Pessoa Jurídica:

ITEM	DOCUMENTO	OBSERVAÇÕES
1	Cópia do contrato social e/ou contrato consolidado (onde constem todas as alterações contratuais) ou Estatuto, inscrito ou registrado no órgão competente (Junta Comercial, Cartório ou OAB).	Atente-se para o objeto social da empresa, pois este deve ser compatível com o foco de atuação escolhido no momento do cadastro (consultoria e/ou instrutoria).
2	Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.	
3	Comprovante de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS/CEF).	Mesmo as empresas que não possuem empregados registrados devem enviar o respectivo comprovante.
4	Comprovante de regularidade quanto a tributos e/ou contribuições junto à Secretaria da <u>Receita Federal</u> e à Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.	
5	Comprovante de regularidade quanto a tributos e/ou contribuições junto à Secretaria da <u>Receita Estadual</u> .	Mesmo as empresas isentas/ dispensadas de inscrição estadual deverão enviar o respectivo comprovante oficial, sendo aceitas declarações emitidas pelo contador e/ou representante legal da PJ.
6	Comprovante de regularidade quanto a tributos e/ou contribuições junto ao <u>Fisco Municipal</u> .	
7	Comprovante do relato de experiência descrito no cadastro eletrônico.	Atestado(s) ou declaração(ões) referente(s) aos Relato(s) de Experiência que devem ser inseridos no sistema no ato da inscrição, fornecido(s) pelo(s) cliente(s) atendido(s), apresentado(s) em papel

ITEM	DOCUMENTO	OBSERVAÇÕES
		<p>timbrado da respectiva empresa (se não houver papel timbrado, no documento deverá constar o carimbo com o CNPJ da empresa).</p> <p>Deve ser assinado e identificado (nome legível da pessoa responsável por sua emissão, cargo que exerce e telefone de contato), comprovando que o trabalho foi executado pela empresa candidata, indicando título do serviço prestado, período e resultado obtido.</p>
8	Declaração sobre as vedações ao credenciamento	Anexo V do Edital 01/2015, enviar 01 via para cada um dos profissionais indicados

Documentos Obrigatórios para Avaliação Documental do(s) Profissionais Indicados:

ITEM	DOCUMENTO	OBSERVAÇÕES
1	Cópia impressa do currículo	Não há um formato padrão, cabendo ao candidato apresentar no modelo que julgar conveniente.
2	Comprovante de vínculo com a Pessoa Jurídica (no ato da inscrição)	<p>Quando empregado, cópia da carteira profissional (página de identificação + páginas que comprovem a admissão e a função ocupada), ou ficha de registro (frente e verso) com as devidas assinaturas – empregado e empregador.</p> <p>Quando associado ou cooperado, cópia da ata de reunião onde conste a admissão/ ingresso do profissional na referida instituição, devidamente registrada nos órgãos competentes.</p> <p>Obs: Não serão aceitas cópias de ficha de admissão/ cadastro e nem declarações da Cooperativa/ Instituto.</p>

ITEM	DOCUMENTO	OBSERVAÇÕES
3	Comprovante de escolaridade	<p>Cópia (frente e verso) dos diplomas de graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado, ou, ainda, cópia do registro profissional, conforme perfil/ requisito estabelecido na área e subáreas de conhecimento (descritos no anexo I).</p> <p>Documento relacionado a curso realizado no exterior somente será considerado quando devidamente reconhecido por instituição educacional brasileira, na forma da lei, e deverá vir acompanhado pela correspondente tradução juramentada.</p>
4	Cópia atualizada de comprovante de domicílio em nome profissional indicado.	Exemplos: conta de água, luz, telefone, correspondências bancárias, comerciais e outros.
5	Cópia dos documentos pessoais (carteira de identidade e CPF)	São considerados documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade como, por exemplo: as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc., bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97).
6	Comprovante da experiência profissional, conforme requisitos descritos no Anexo I do Edital 01/2015.	Cópia de documentos que comprovem a experiência exigida no perfil/ requisitos relativo à(s) área(s)/ subáreas de conhecimento escolhida(s) pelo profissional (descrito no anexo I), tais como: declarações, certificados de aulas/palestras proferidas, carteira de trabalho (página de identificação + páginas que comprovem a admissão, o desligamento e a função ocupada – nesse caso com relação direta com a área/ subárea de opção), contratos de prestação de serviços/ notas fiscais cujos serviços, período e nome do profissional estejam especificados e

ITEM	DOCUMENTO	OBSERVAÇÕES
		<p>outros.</p> <p>Para candidatos ex-empregados ou ex-ocupantes de funções de confiança do Sistema SEBRAE, a comprovação de experiência será a cópia da carteira de trabalho (página de identificação + páginas que comprovem a admissão, o desligamento e a função ocupada) ou ato de nomeação ou termo de posse.</p> <p>Não serão aceitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Experiências em atividades escolares/ acadêmicas ou de extensão, tais como: pesquisas, monitoria, estágios, atuação como bolsista e outros. b) Atestados e/ou declarações emitidas pela própria empresa e/ou seus sócios.
7	Inscrição no Conselho Profissional, se houver.	

Documentos Obrigatórios para Avaliação Documental do Autônomo:

ITEM	DOCUMENTO	OBSERVAÇÕES
1	Comprovante de Escolaridade	<p>Cópia (frente e verso) dos diplomas de graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado, ou, ainda, cópia do registro profissional, conforme perfil/ requisito estabelecido na área e subáreas de conhecimento (descritos no anexo I).</p> <p>Documento relacionado a curso realizado no exterior somente será considerado quando devidamente reconhecido por instituição educacional brasileira, na forma da lei, e deverá vir acompanhado pela correspondente tradução juramentada.</p>

ITEM	DOCUMENTO	OBSERVAÇÕES
2	Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF)	São considerados documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade como, por exemplo: as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc., bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97).
3	Cópia de inscrição no Conselho Profissional, se houver.	
5	Comprovante de Regularidade Fiscal para com a Fazenda Municipal	
6	Comprovante de Regularidade com a Seguridade Social (INSS), como contribuinte individual.	
7	Declaração de inexistência de vínculo de exclusividade	Anexo IV do Edital 01/2015
8	Declaração sobre as vedações ao credenciamento	Anexo V do Edital 01/2015
9	Comprovante do relato de experiência descrito no cadastro eletrônico.	<p>Atestado(s) ou declaração(ões) referente(s) aos Relato(s) de Experiência que devem ser inseridos no sistema no ato da inscrição, fornecido(s) pelo(s) cliente(s) atendido(s), apresentado(s) em papel timbrado da respectiva empresa (se não houver papel timbrado, no documento deverá constar o carimbo com o CNPJ da empresa).</p> <p>Deve ser assinado e identificado (nome legível da pessoa responsável por sua emissão, cargo que exerce e telefone de</p>

ITEM	DOCUMENTO	OBSERVAÇÕES
		contato), comprovando que o trabalho foi executado pela empresa candidata, indicando título do serviço prestado, período e resultado obtido.
10	Cópia impressa do currículo	Não há um formato padrão, cabendo ao candidato apresentar no modelo que julgar conveniente.
11	Comprovante da experiência profissional, conforme requisitos descritos no Anexo I do Edital 01/2015.	<p>Cópia de documentos que comprovem a experiência exigida no perfil/ requisitos relativo à(s) área(s)/ subáreas de conhecimento escolhida(s) pelo profissional (descrito no anexo I), tais como: declarações, certificados de aulas/palestras proferidas, carteira de trabalho (página de identificação + páginas que comprovem a admissão, o desligamento e a função ocupada – nesse caso com relação direta com a área/ subárea de opção), contratos de prestação de serviços/ notas fiscais cujos serviços, período e nome do profissional estejam especificados e outros.</p> <p>Para candidatos ex-empregados ou ex-ocupantes de funções de confiança do Sistema SEBRAE, a comprovação de experiência será a cópia da carteira de trabalho (página de identificação + páginas que comprovem a admissão, o desligamento e a função ocupada) ou ato de nomeação ou termo de posse.</p> <p>Não serão aceitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Experiências em atividades escolares/ acadêmicas ou de extensão, tais como: pesquisas, monitoria, estágios, atuação como bolsista e outros. b) Atestados e/ou declarações emitidas pela própria empresa e/ou seus sócios.

ANEXO 2

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO RELATO DE EXPERIÊNCIA DA PJ OU AUTÔNOMO

CONSULTORIA

Este anexo é somente um modelo para exemplificar os dados solicitados no cadastro eletrônico.

- ✓ O relato tem como objetivo demonstrar a experiência da empresa ou profissional autônomo em trabalhos de consultoria na área/ subárea de conhecimento específica em que está buscando o credenciamento. Dessa forma, **é fundamental que o trabalho desenvolvido tenha relação direta com os conteúdos descritos no Anexo I do Edital 01/2015.**
- ✓ A Pessoa Jurídica deverá encaminhar na 1ª Etapa do Processo – INSCRIÇÃO – o Atestado ou Declaração, fornecido pelo cliente atendido, comprovando a ação relatada.
LEMBRE-SE: Para cada área/ subárea de conhecimento escolhida é necessária a apresentação de um relato específico com a respectiva comprovação.
- ✓ O Atestado ou Declaração deverá ser emitido em papel timbrado da respectiva empresa cliente (se não houver papel timbrado no documento deverá constar o carimbo com o CNPJ da empresa). Deve ser assinado e identificado (nome legível da pessoa responsável por sua emissão e cargo que exerce, além de telefone de contato), comprovando que o trabalho foi executado, indicando título do serviço prestado, período, resultado obtido e nome da empresa candidata. Excepcionalmente serão aceitos outros documentos como comprovação da experiência relatada, tais como: cópia de contratos da prestação de serviços, notas fiscais cujos serviços estejam discriminados, etc.

ROTEIRO:

1. Título do trabalho.
2. Área/ subárea de conhecimento para credenciamento a que se refere.
3. Breve apresentação do trabalho.
4. Caracterização do cliente: nome da empresa atendida, natureza de sua atividade, número de empregados e outros.
5. Período de realização do trabalho.
6. Diagnóstico da situação encontrada: descrever como foi feito o diagnóstico e que instrumentos foram utilizados (questionário, pesquisa na empresa, pesquisa com empregados, clientes) e quais foram os principais problemas ou pontos identificados.
7. Ações desenvolvidas pela consultoria diante daquela situação: descrever as ações sugeridas e o porquê e detalhar aquelas que foram implantadas pela empresa.
8. Resultados obtidos com a intervenção.



INSTRUTORIA

Este anexo é somente um modelo para exemplificar os dados solicitados no cadastro eletrônico.

- ✓ O relato tem como objetivo demonstrar a experiência da empresa ou profissional autônomo em trabalhos de instrutoria na área/ subárea de conhecimento específica em que está buscando o credenciamento. Dessa forma, **é fundamental que o trabalho desenvolvido tenha relação direta com os conteúdos descritos no Anexo I do Edital 01/2015.**
- ✓ A Pessoa Jurídica deverá encaminhar na 1ª Etapa do Processo – INSCRIÇÃO – o Atestado ou Declaração, fornecido pelo cliente atendido, comprovando a ação relatada.
LEMBRE-SE: Para cada área/ subárea de conhecimento escolhida é necessária a apresentação de um relato específico com a respectiva comprovação.
- ✓ O Atestado ou Declaração deverá ser emitido em papel timbrado da respectiva empresa cliente (se não houver papel timbrado no documento deverá constar o carimbo com o CNPJ da empresa). Deve ser assinado e identificado (nome legível da pessoa responsável por sua emissão e cargo que exerce, além de telefone de contato), comprovando que o trabalho foi executado, indicando título do serviço prestado, período, resultado obtido e nome da empresa candidata. Excepcionalmente serão aceitos outros documentos como comprovação da experiência relatada, tais como: cópia de contratos da prestação de serviços, notas fiscais cujos serviços estejam discriminados, etc.

ROTEIRO:

1. Título do Curso ministrado.
2. Área/ subárea de conhecimento para credenciamento a que se refere.
3. Breve apresentação do trabalho.
4. Caracterização do cliente: nome da empresa atendida e natureza de sua atividade, número de empregados e outros.
5. Período de realização do curso.
6. Objetivo do curso.
7. Conteúdo Programático do curso.
8. Carga horária do curso.
9. Público alvo do curso.
10. Metodologia utilizada.
11. Resultados obtidos.