

Assistente
SGTEC – SEBRAE/SE
Módulo Credenciamento

Roteiro

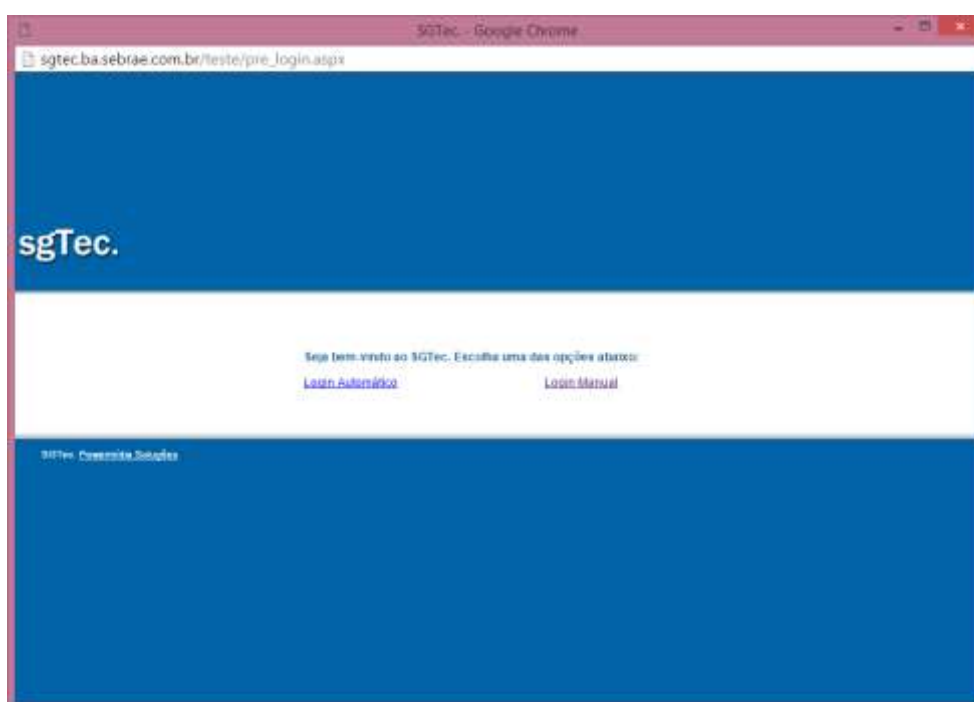
Apresentação

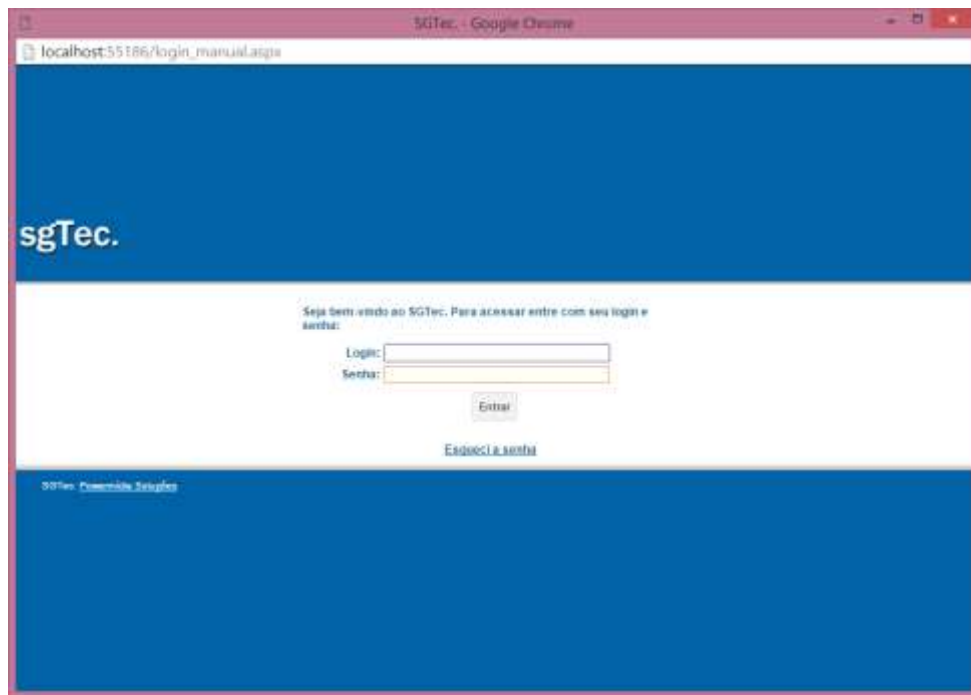
Este documento é um roteiro para utilização do sistema SGTEC. O roteiro está dividido em passos com orientações para operação do sistema, seguindo o fluxo dos projetos do SGTEC. As instruções de uso devem ser seguidas, pois isso é fundamental para a correta utilização do sistema.

O objetivo desse roteiro é apresentar o sistema a usuários que ainda não o conhecem e pode também ser utilizado no dia-a-dia da operação do sistema.

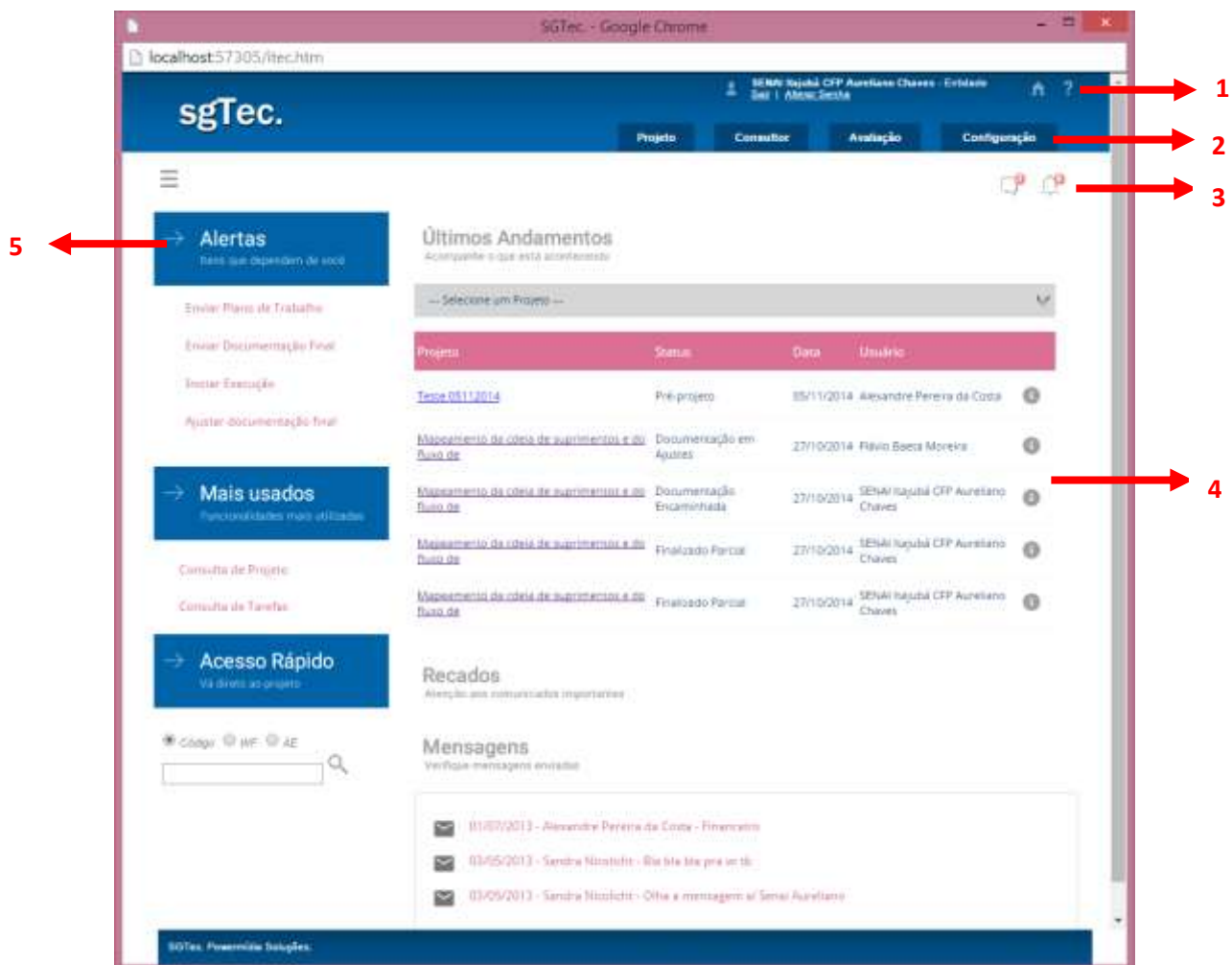
Conhecendo o SGTEC

Tela de Login: primeira tela do SGTEC, onde o usuário deve informar “Login Manual” e digitar seu login (CNPJ) e sua senha (senha enviada pelo sistema quando foi feito seu cadastro) para acessar o sistema na próxima tela. Assim que o usuário digitar os dados e clicar em “Entrar” o SGTEC saberá qual seu perfil e o contexto de atuação dele. O ambiente é montado conforme as permissões de acesso do perfil do usuário e o escopo de sua atuação.





Tela Principal: esse é o ambiente do SGTEC. Temos alguns elementos que explicamos abaixo:



1. Cabeçalho: onde estão informações sobre o usuário que está usando o SGTEC, link para sair do sistema e link para alterar senha. O cabeçalho está sempre disponível, independente de onde o usuário está no SGTEC.
2. Barra de Módulos: onde estão os acessos para os módulos do sistema. Você acessa o módulo e o SGTEC carrega o módulo e permite utilizar suas funcionalidades. A Barra de Módulos está sempre disponível, independente de onde o usuário está no SGTEC. Essa barra pode sofrer alterações por conta do perfil que está acessando o sistema, caso o perfil não tenha acesso a nenhuma das funcionalidades de um módulo, o mesmo não aparecerá.
3. Área de Ícones: área que contém ícones com alertas de mensagens (mensagens enviadas para o usuário logado), alertas (aviso do SGTEC para situações que exigem atenção do usuário logado). Esse menu está sempre disponível, independente de onde o usuário está no SGTEC.
4. Área de Trabalho: área onde as telas e os conteúdos são apresentados. Essa tela sempre muda de acordo com a funcionalidade que está sendo utilizada. No caso da Página Principal a área de trabalho apresenta:
 - a. Últimos Andamentos: área onde aparecem os últimos andamentos relacionados aos projetos dos quais o usuário logado participa. O usuário pode ver qual foi o andamento, quem o gerou, a data e hora e a qual projeto se aplica. O projeto aparece como link, o que torna fácil o acesso ao mesmo, bastando apenas clicar.
 - b. Mensagens: as mensagens enviadas para o usuário por outros usuários ou pelo sistema aparecem nessa área. O SGTEC tem um recurso interessante de troca de mensagens: o usuário pode enviar mensagens de qualquer ponto do sistema para outro usuário. Isso melhora a comunicação e retém conhecimento que seria perdido ao usar telefone ou e-mail.
5. Menu da Página Principal, onde o usuário tem acesso a:
 - a. Alertas: área onde o usuário recebe avisos/alertas sobre situações que exigem sua atenção. Nessa área existe um esquema de “semáforo” que avisa sobre novidades (o ícone fica vermelho quando há algo novo e alguma decisão deve ser tomada);
 - b. Mais usados: área onde aparecem as funcionalidades mais utilizadas no dia a dia do usuário logado;
 - c. Acesso Rápido: recurso onde o usuário pode ir direto para um projeto específico, utilizando seu código.

Tela de consulta: esse é um exemplo de tela de consulta do SGTEC. O usuário usa a área de filtros para especificar os critérios da consulta e o sistema traz na tabela os resultados.

The screenshot displays the SGTec web application interface. At the top, there's a navigation bar with the SGTec logo and tabs for 'Projeto', 'Consultar', 'Avaliação', and 'Configuração'. Below this is a sidebar menu labeled 'Outras Funcionalidades'. The main content area is titled 'Consultar Projeto' and contains a form with various filters: Name, Gestor, Entidade, Temática, Status, Regional, Código, Cliente, Data (with 'Produtor Rural?' checkbox), and Linha. There are also radio buttons for 'Atraso?' and 'Caso de Sucesso?'. A 'Pesquisar' button is at the bottom right of the filter area. Below the filters is a table with columns: Código, Workflow, Projeto, Entidade, Gestor, Horas, Valor, Status, and an information icon. The table lists several projects with their respective details. Red arrows are numbered 1 through 6, pointing to the sidebar menu, the information icon, the filter area, the table header, the information icon in the table, and the project name/icon in the table respectively.

1. Menu de Funcionalidades: ao entrar em um módulo na Barra de Módulos o sistema apresenta nesse menu todas as funcionalidades daquele módulo (apenas as funcionalidades que o perfil do usuário tem direito de acessar).
2. Ícone de Informação: passe o mouse sobre esse ícone e veja uma explicação de como utilizar a tela em que você está.
3. Área de Filtros: toda tela de consulta tem uma área assim para que o usuário possa efetuar consultas com diversos critérios. Após definir os critérios desejados, basta clicar em "Pesquisar".
4. Área de Resultados: nessa lista aparecem os resultados de acordo com a pesquisa feita usando os critérios definidos pelo usuário na Área de Filtros. É possível navegar por essa tabela, ordenar os resultados através dos cabeçalhos das colunas e acessar o item pretendido clicando no ícone
5. Ícone de Informação: pare o mouse sobre esse ícone para ver importantes informações acerca do projeto.
6. Use esse ícone para acessar o projeto (ou clique no nome do mesmo na coluna "Projeto").

Processo de Credenciamento

Cadastro Inicial

O processo de credenciamento inicia-se pelo cadastro básico do Candidato. Esse cadastro básico é feito na página https://sebraetec.se.sebrae.com.br/sgtec/tel_cad_candidato.aspx?Mode=Insert e reúne os dados básicos da empresa candidata a credenciamento. Após o preenchimento desse cadastro básico o SGTEC cria o cadastro de candidato e um usuário para acesso ao sistema (os dados de acesso são encaminhados em um e-mail de boas-vindas para o endereço de e-mail informado pelo candidato). A empresa é direcionada para o SGTEC e deverá efetuar login com os dados encaminhados no e-mail de boas-vindas (o login da credenciada sempre é o CNPJ da mesma).

The image shows a web browser window displaying a form titled "Cadastro de Credenciado". The form is divided into two main sections: "Dados Empresa" and "Representante".

Dados Empresa:

- CNPJ: (with a red error icon)
- Razão Social:
- Nome Fantasia:
- Cidade:
- UF:
- CEP:
- Endereço:
- Cidade:
- Estado:
- Cidade:
- País:
- Telefone:
- E-mail:

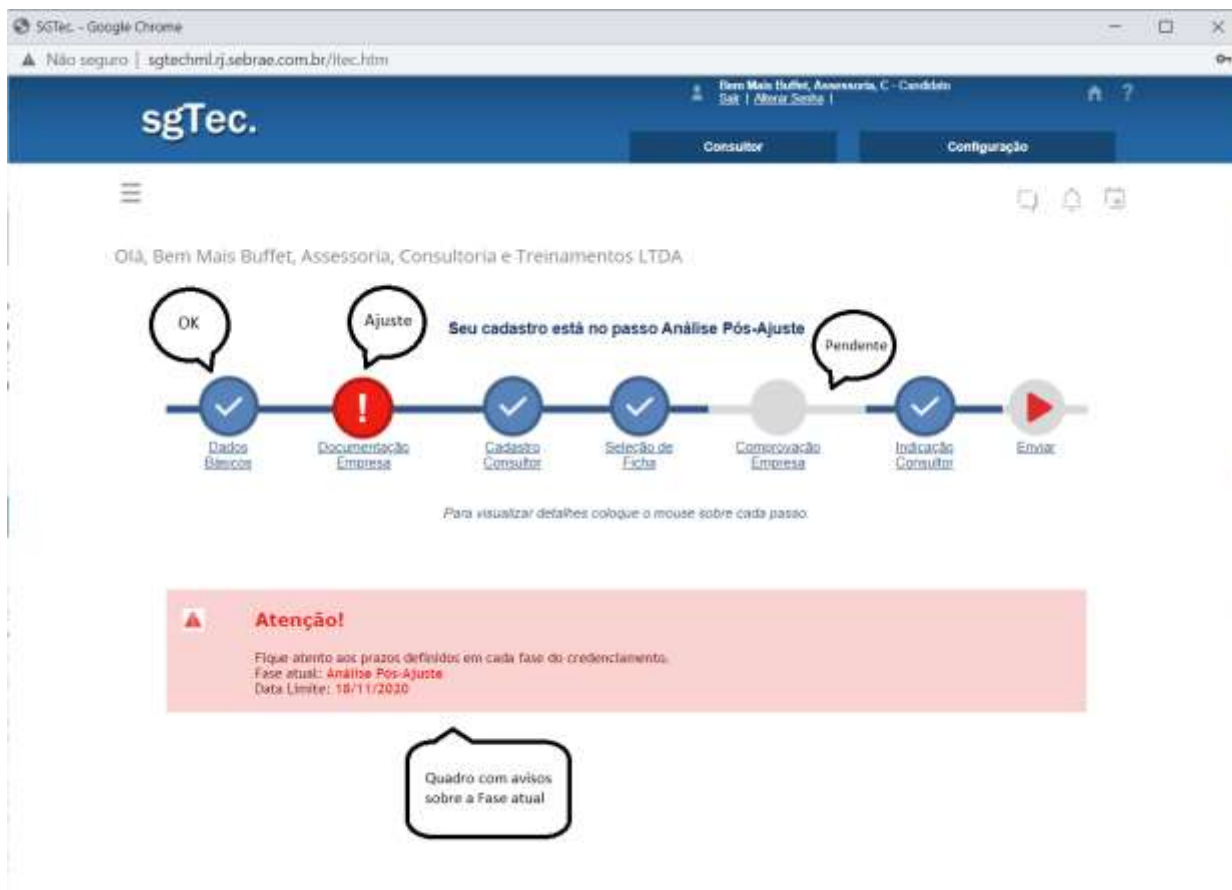
Representante:

- Nome Representante:
- CPF:
- RG:
- CPF:
- Cargo Representante:
- Endereço:
- Cidade:
- Estado:
- Cidade:
- País:
- Telefone:
- E-mail:

Tela de Cadastro de Candidatos

Assistente de Credenciamento

Ao acessar o sistema pela primeira vez o **candidato** visualiza o **Assistente de Credenciamento**. Para preencher o cadastro o candidato deverá percorrer todos os passos do assistente (**Dados Básicos, Documentação Empresa, Cadastro Consultor, Seleção de Ficha, Comprovação Empresa, Indicação Consultor e Enviar**) até o último passo “Enviar”. A cada passo que o candidato completar o SGTEC apresenta o ícone “checado”. Caso um passo esteja pendente o ícone aparece “pendente”. Caso exista solicitação de ajustes para itens de um passo o ícone aparece “ajuste”.



No caso acima o candidato:

1. Completou os passos Dados Básicos, Cadastro Consultor, Seleção de Ficha e Indicação Consultor;
2. Tem ajuste solicitado no passo Documentação Empresa;
3. Não completou o passo Comprovação Empresa.

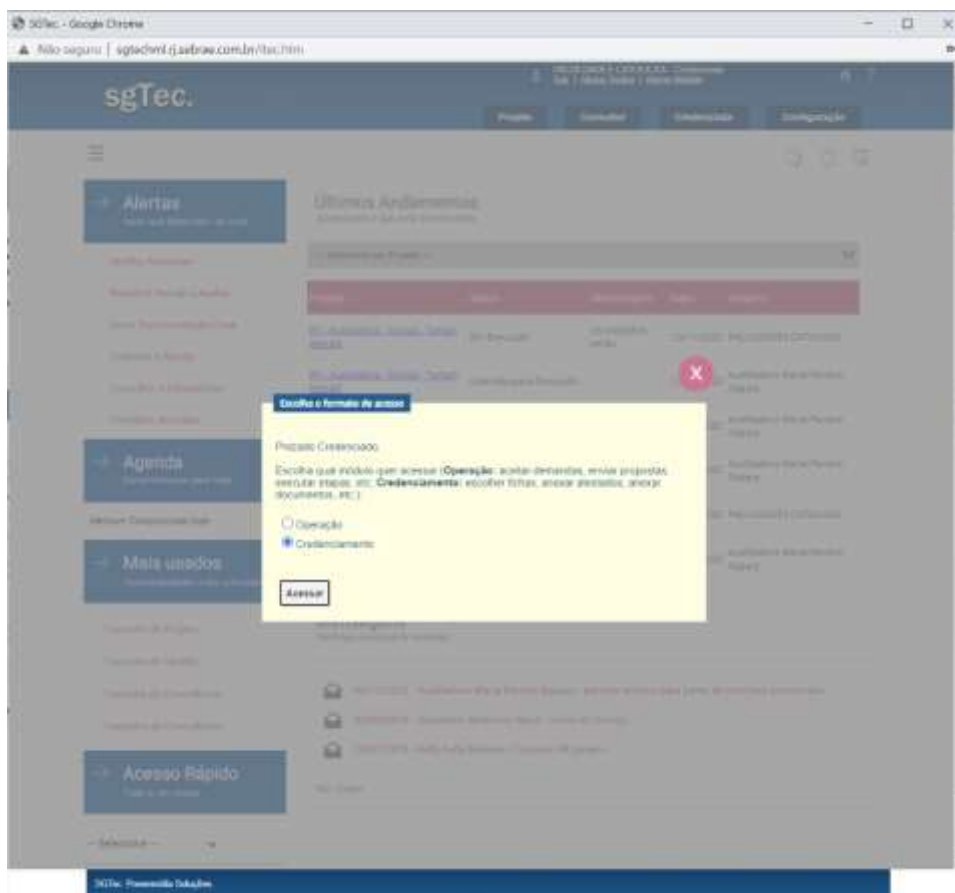
DICA: os Alertas só aparecerão para o perfil Candidato quando a Comissão solicitar ajustes. Os passos iniciais serão orientados pelo assistente.



DICA: o usuário fica livre para navegar pelo assistente sem completar um passo, ele pode ir para um passo posterior a um passo que não está completo, porém ele só consegue enviar se todos os passos estiverem ok.

DICA: Em cada passo o usuário só visualiza o que é relacionado àquele passo e as validações são apenas relacionadas àquele passo.

DICA: Em cada passo o usuário visualizará uma **dica** (assim que entrar no passo) contendo detalhes de como deve proceder.

O perfil **Credenciado** também tem acesso ao **Assistente de Credenciamento**, porém para esse perfil é exibida (caso exista edital ativo) uma **tela de escolha de módulo**, onde ele escolherá se atuará no módulo **Operacional** (projetos, planos de trabalho, propostas etc.) ou **Credenciamento** (assistente).



A cada passo o assistente exibe um botão  **Salvar e Continuar**, que como o rótulo diz permite salvar os dados e seguir para o próximo passo do assistente. Para sair de um passo e voltar para o anterior basta clicar no botão  **Sair**.

Dados Básicos

sgTec. | Cadastro de Credenciado - Caridade Suá - (Alta Suá)

Cadastro de Credenciado | Salvar e Continuar | Salvar

Edição: Edital 01/18 - Versão 2

Nome Social: Caridade do Centro Inga | Nome Fantasia: Design Caridade Inga

CNPJ: 0814117000199 | Ativo | Suspensa | Inativa D

CPF: 20010301

Endereço: RUA TRAFUGO | Número: 1248 | Complemento: Apt.202 Blo

Cidade: RIO DE JANEIRO | Bairro: CARUARI | UF: RJ

E-mail: designcaridade@gmail.com | Telefone: (21) 9822348

Celular E-mail: designcaridade@gmail.com | Telefone: (21) 9822348

Representante

Nome Representante: Caridade do Centro Inga | CPF: 1712796026

RG Representante: 20734926 | Orgão Expedidor: RJ0001

E-mail: designcaridade@gmail.com | Telefone Celular: (21) 9822348

Documentação Empresa

sgTec. | Cadastro de Credenciado - Caridade Suá - (Alta Suá)

Cadastro de Credenciado | Salvar e Continuar | Salvar

Documentos | Cartões

Utilize esta aba para anexar os documentos exigidos no edital. Todos os documentos solicitados no edital estão listados abaixo, você deve clicar e anexar para cada documento listado clicando em **Anexar**.

Filtros

Obrigatório? Não Sim Ambos

Anexado? Não Sim Ambos

Descrição	Obrigatório	Cadastrado em	Atualizado em	Anexo	Apex	Situação	Visualizar	Observação
Anexo - Indicação de Equipe Técnica	<input checked="" type="checkbox"/>	17/03/2021						
CNPJ	<input checked="" type="checkbox"/>	17/03/2021						
Comprovante de inscrição no Cadastro Municipal	<input checked="" type="checkbox"/>	17/03/2021						
Contrato Social	<input checked="" type="checkbox"/>	17/03/2021						
Declaração de inexistência de fatos impeditivos	<input checked="" type="checkbox"/>	17/03/2021						
Declaração de infraestrutura	<input checked="" type="checkbox"/>	17/03/2021						
Descritivo de Experiência da Pessoa Jurídica - Fichas Técnicas COVID-19	<input type="checkbox"/>	17/03/2021						
Termo de Compromisso - Código de Ética	<input checked="" type="checkbox"/>	17/03/2021						

Cadastro Consultor

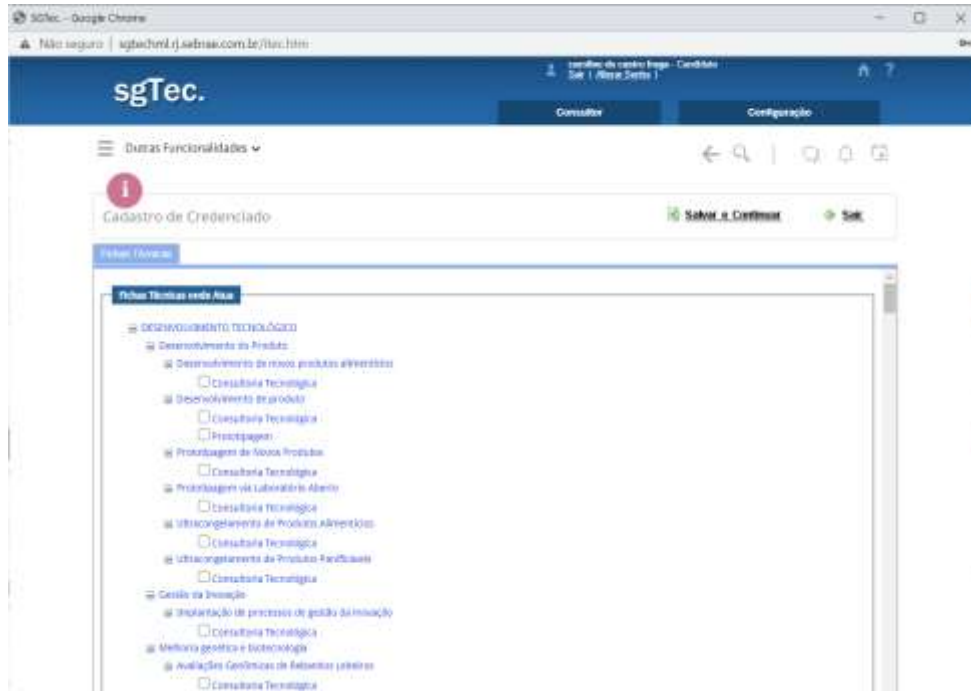
The screenshot shows the 'Cadastro de Consultor' form in the 'Dados Básicos' tab. The form includes the following fields: CPF, Nome, Cofinanciamento (with a dropdown menu), Celular, E-mail, and Endereço e-Web. There are radio buttons for 'Novo' (selected) and 'Existente'. Buttons for 'Salvar e Continuar' and 'Sair' are visible at the top right.

The screenshot shows the 'Cadastro de Consultor' form in the 'Dados Básicos' tab. It includes a section for document uploads with the text: 'Filtre essa aba para enviar os documentos exigidos no edital. Todos os documentos solicitados no edital estão listados abaixo, você deve anexar o prazo para cada documento listado clicando em [ícone]'. Below this is a filter section with radio buttons for 'Obrigatório?' (Não, Sim, Ambos) and 'Anexado?' (Não, Sim, Ambos). At the bottom, there is a table with columns: Descrição, Obrigatório, Cadastro em, Recadastro em, Anexar, Ativar, Excluir, Visualizar, and Observações.

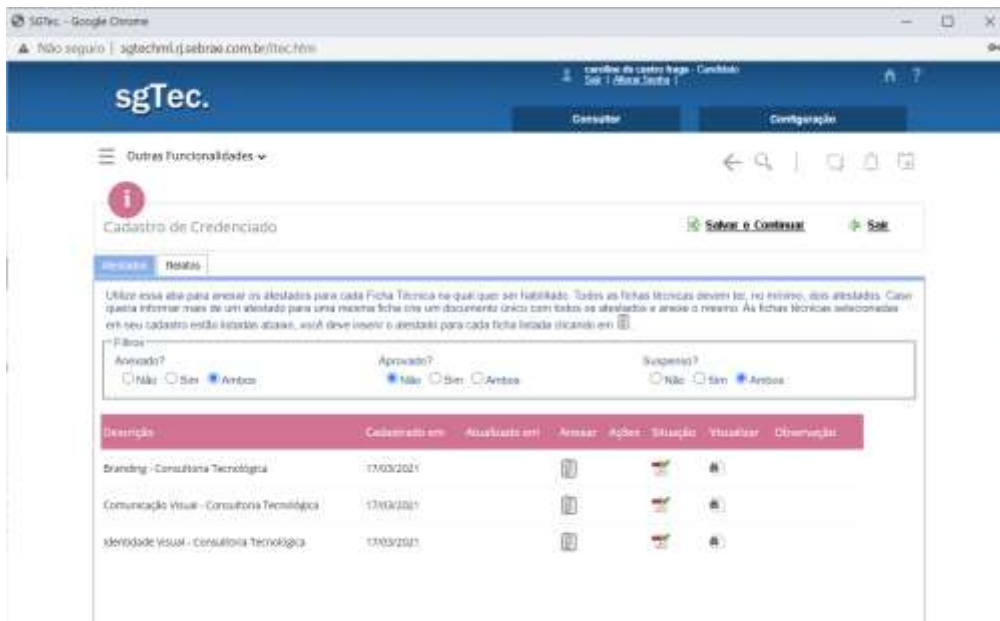
Descrição	Obrigatório	Cadastro em	Recadastro em	Anexar	Ativar	Excluir	Visualizar	Observações
Compromisso de fidelidade	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Compromisso de vínculo com a FJ	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Documentos pessoais (RG/CPF)	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Registro Profissional em órgão de classe	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

DICA: Após o cadastro dos dados básicos do consultor o SGTEC permite anexar os documentos dele. Assim que anexa os documentos o usuário poderá adicionar outro consultor ([+ Adicionar Outro](#)) ou salvar e seguir para o próximo passo ([+ Salvar e Continuar](#)).

Seleção de Ficha



Comprovação Empresa



Indicação Consultor

localhost:51602/tel_cad_entidades.aspx?coditem=69&Mode=Edit&ID=3064&Tipo=consultor&assistente=1 - Google Chrome

localhost:51602/tel_cad_entidades.aspx?coditem=69&Mode=Edit&ID=3064&Tipo=consultor&assistente=1

sgTec.

Projeto Consultor Credenciado Configuração

Outras Funcionalidades

Cadastro de Credenciado

Indicar Consultor

Escolha a Ficha Técnica, o Serviço e o Consultor

Ficha Técnica: - Selecione -

Serviço: - Selecione -

Consultor: - Selecione -

Indicar Consultor na Ficha Técnica

Consultor	Ficha Técnica - Serviço	Cadastrado em	Atualizado em	Anexar Comprovante	Situação	Visualizar	Observação
<input type="checkbox"/> Consultor 12052020	Branding - Consultoria Tecnológica	12/06/2020	13/06/2020				
<input type="checkbox"/> José Consultor	Branding - Consultoria Tecnológica	12/06/2020	12/06/2020				
<input type="checkbox"/> Jão Baldrer	Teste - Consultoria Tecnológica	12/06/2020	12/06/2020				
<input type="checkbox"/> Teste de prova 12052020	Teste - Consultoria Tecnológica	12/06/2020					



Nesse passo o usuário deverá indicar em quais fichas os consultores cadastrados irão atuar. Para indicar é bem simples: escolha a **Ficha Técnica**, o **Serviço** e o **Consultor** e clique em “**Indicar Consultar na Ficha Técnica**”. O SGTEC adicionará o consultor relacionando-o à ficha técnica e serviço escolhidos e permitirá anexar o **Comprovante de Experiência** clicando em

DICA: é possível **acessar o cadastro do consultor** direto dessa lista clicando no nome do mesmo.

Análise

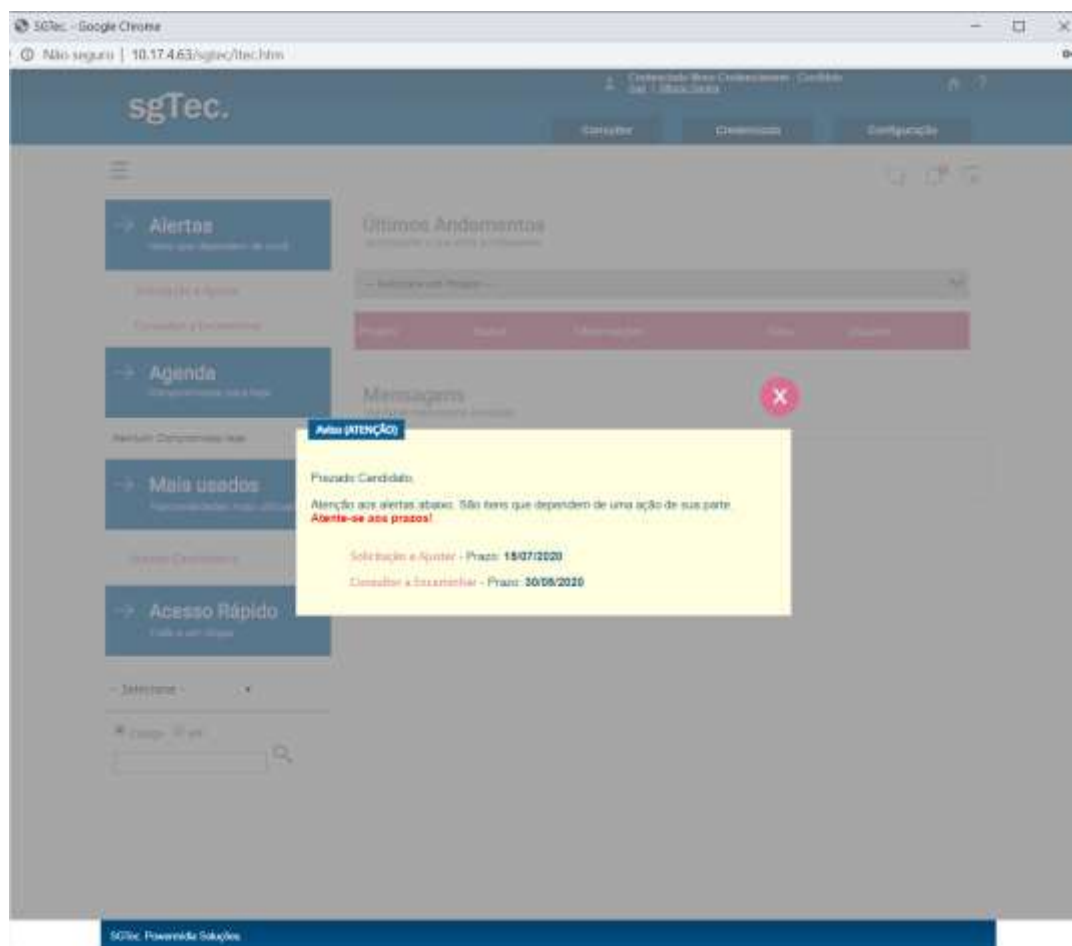
Após envio do cadastro pelo candidato a Comissão deve analisar o mesmo, segundo as regras do edital. Isso é feito verificando o teor dos atestados de capacidade técnica, os documentos, certidões e outros artefatos e informações encaminhadas.

Após analisar todo o cadastro do candidato, a Comissão tem 2 opções:

1.  **Ajustes**: solicitar ajustes ao candidato. Nesse caso o SGTEC devolve o cadastro para o candidato realizar os ajustes (o sistema encaminha um e-mail para o candidato e um alerta com prazo é exibido assim que ele acessa o sistema);
2.  **Aprovar**: aprovar o cadastro do candidato **convertendo o mesmo em credenciado**, permitindo assim que ele receba demandas do SEBRAETEC.

Ajuste


Caso a Comissão solicite ajustes no cadastro do candidato ele receberá um aviso por e-mail para acessar o SGTEC e ao acessar aparecerá um alerta com prazo para ele providenciar os ajustes. Ao clicar no alerta “Solicitação a Ajustar” o candidato é direcionado para a tela de cadastro para verificar os ajustes solicitados e providenciá-los.






Alerta para o candidato

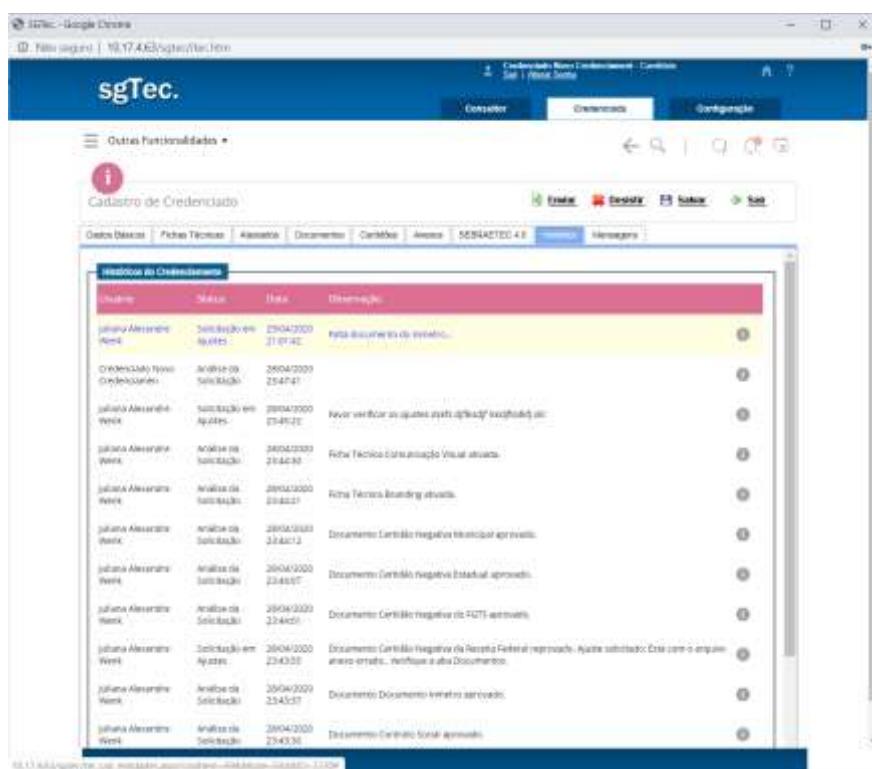
Os ajustes aparecem de 2 formas:

1. Aba “**Histórico**”: quando o ajuste é relacionado ao cadastro como um todo;
2. Abas “**Atestados**”, “**Documentos**” e “**Certidões**”: quando o ajuste é relacionado apenas a algum item específico (um atestado ou um documento ou uma certidão). Quando um atestado, documento ou

certidão está em ajuste o ícone na coluna “Situação” muda para  e ao colocar o mouse sobre ele é possível ver o ajuste solicitado.

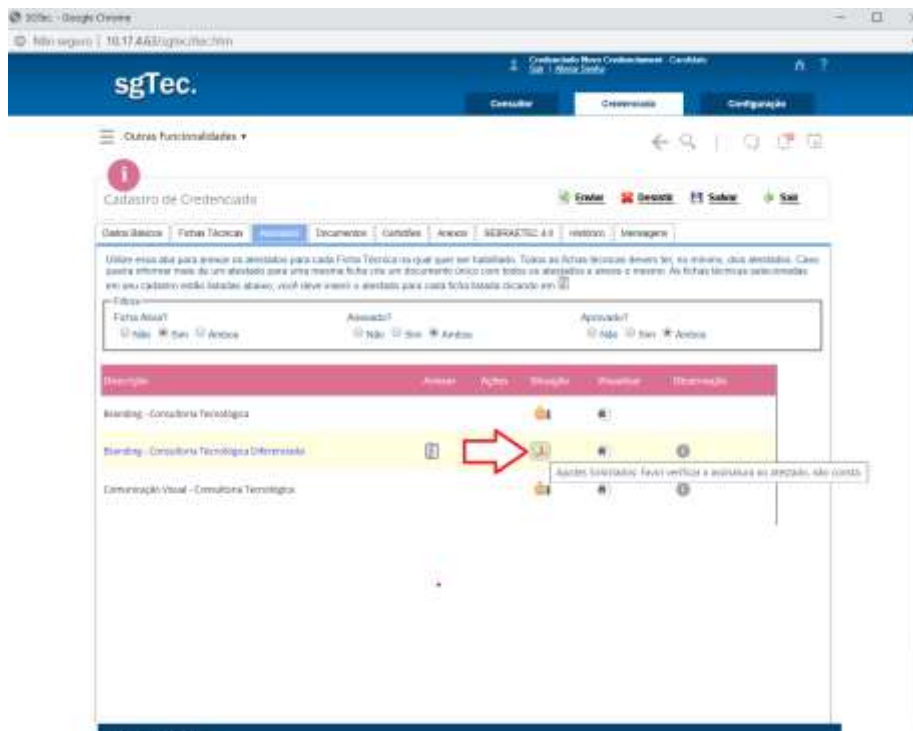
 **DICA:** Para verificar os ajustes solicitados é importante que o candidato verifique tanto a aba “Histórico” quanto cada aba citada acima.

Para ajustar o candidato deve se atentar ao ajuste solicitado e providenciar. Pode ser necessário reanexar atestados, documentos ou certidões, para isso basta seguir as instruções de anexar esses itens, já passada acima, utilizando o botão . Após finalizar os ajustes solicitados o candidato deve clicar em  **Enviar** para que o cadastro volte para análise.



Nome	Situação	Data	Descrição
Júlio Alexandre Week	Situação em Ajuste	23/04/2020 23:07:42	Foto atualizada de perfil...
Yvelândia Rossi Gregelariane	Análise de Situação	26/04/2020 23:47:47	
Júlio Alexandre Week	Situação em Ajuste	26/04/2020 23:49:22	Novo verificar ocupação atual de 'local' solicitado por...
Júlio Alexandre Week	Análise de Situação	26/04/2020 23:48:38	Foto Técnica Contato Visual atualizada.
Júlio Alexandre Week	Análise de Situação	26/04/2020 23:48:21	Foto Técnica Branding atualizada.
Júlio Alexandre Week	Análise de Situação	26/04/2020 23:48:12	Documento Certidão negativa Histórica aprovada.
Júlio Alexandre Week	Análise de Situação	26/04/2020 23:48:07	Documento Certidão negativa Estadual aprovada.
Júlio Alexandre Week	Análise de Situação	26/04/2020 23:48:01	Documento Certidão negativa de FCTI aprovada.
Júlio Alexandre Week	Situação em Ajuste	26/04/2020 23:43:33	Documento Certidão Negativa de Receita Federal reprovada. Ajuste solicitado: Criar novo e anexar análise errada. reanexar o abto Documento.
Júlio Alexandre Week	Análise de Situação	26/04/2020 23:43:37	Documento Documento Informativo aprovado.
Júlio Alexandre Week	Análise de Situação	26/04/2020 23:43:36	Documento Certidão Social aprovada.

Verificando ajustes solicitados na aba “Histórico”



Verificando ajustes na aba "Atestados"