

1. Sumário

1. Sumário.....	1
2. Objetivo	1
3. Responsável e aprovador.....	1
4. Procedimentos relacionados	2
5. Termos e Definições.....	2
6. Atividades.....	2
6.1. Aceitar / Rejeitar Demanda	3
6.2. Analisar / Enviar Cronograma	5
6.3. Agendar Atendimento.....	11
6.4. Realizar Entregas.....	13
6.4.1. Anexar NF.....	16
6.5. Solicitar Replanejamento / Aditivo	18
6.6. Registrar Ocorrência	21
6.7. Executar Ação (tratamento de ocorrências)	22
7. Informações Adicionais	24
8. Formulários e modelos	24
9. Responsabilidades	25
10. Histórico do documento	25
11. Reaprovação/cancelamento	28

2. Objetivo

Esta instrução de trabalho tem por objetivo orientar às Prestadoras de Serviços Tecnológicos SEBRAETEC quanto à utilização do Bizagi para a apresentação de cronograma físico financeiro ao SEBRAE/ES e a realização de entregas das atividades concluídas, eventuais replanejamentos e o monitoramento das demandas do SEBRAETEC em execução.

3. Responsável e aprovador

Responsável	
Gerente da Unidade: UAIS – Unidade de Acesso à Inovação e Sustentabilidade	
Aprovação	
Número: DIREX Nº 054/2016	Data: 20/04/2016

Classificação Público	Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Espírito Santo - SEBRAE/ES	Página 1 de 28
---------------------------------	--	--------------------------

4. Procedimentos relacionados

Esta instrução de trabalho relaciona-se com o procedimento Gestão Operacional da Demanda SEBRAETEC [PD-132].

5. Termos e Definições

Bizagi: Ferramenta de Automação de Processos

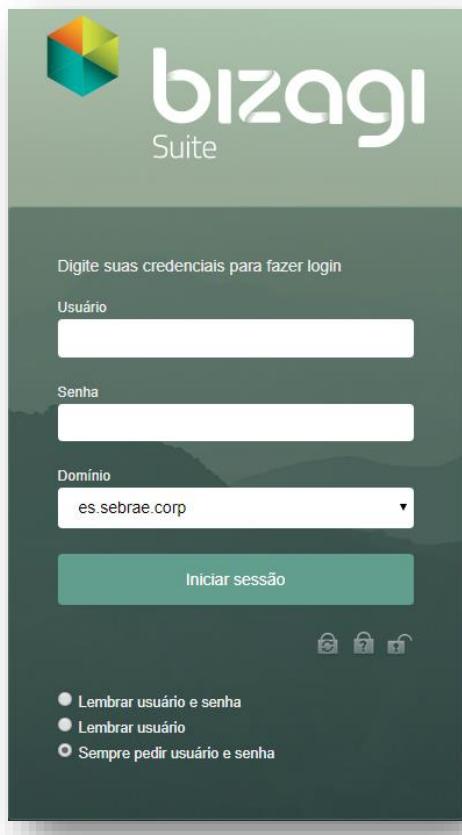
PST: Prestadora de Serviços Tecnológicos

SEBRAETEC: Programa SEBRAE de Consultoria Tecnológica

6. Atividades

Acesse o Bizagi por meio do endereço eletrônico <http://ambientebpms.sebraees.com.br>.

Ao acessar o endereço, informar o Usuário e a Senha. Em seguida selecione o Domínio **es.sebrae.terceiros**.



Orientações sobre a senha:

Classificação Público	Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Espírito Santo - SEBRAE/ES	Página 2 de 28
--------------------------	--	-------------------

- | | |
|--|--|
| ✓ No mínimo 6 e no máximo 10 caracteres | ✓ Não pode ter símbolos (Ex.: @#_) |
| ✓ Deve conter letras e números | ✓ Deve conter uma letra maiúscula |
| ✓ Não pode conter o nome ou a sigla da PST | ✓ Não pode repetir as 04 últimas senhas anteriores |

Regras de validação de senha:

- Determina o uso de duas novas senhas únicas por um usuário, antes de uma senha antiga ser reutilizada;
- Reforçar o uso de letras nas senhas;
- Reforçar o uso de números nas senhas;
- Define o tempo de 30 minutos que uma conta permanece bloqueada até que ela seja desbloqueada automaticamente, esse valor deve ser maior ou igual a duração para reiniciar o contador de tentativas falhadas;
- Tempo de expiração de sessão determinado de 5 minutos;
- Determina o número de 500 dias de uma conta sem *login* realizado antes de ser bloqueada;
- Total de dias definidos para expiração da senha: 365;
- Mínimo de um dia antes da primeira alteração da senha;
- Define um número máximo de 4 tentativas de *login* antes de a conta ficar bloqueada.

Em seguida clicar no botão [Iniciar sessão]. Será redirecionada para a caixa de entrada.

6.1. Aceitar / Rejeitar Demanda

Clique na atividade “Visualizar Demanda” desejada para acessar a demanda.

Nº Processo	Processo	Atividade	Data de Criação	Resolver até
94	Elaborar Revisar Proposta	Visualizar Demanda	08/06/2016 09:41	08/06/2016 09:43

Já no formulário da demanda, clique no botão [Visualizar Demanda].

Clique no botão 'Visualizar Demanda' para exibir o formulário.



Visualizar Demanda

Após o clique nesse botão o formulário se abrirá e serão exibidas as seguintes seções/informações:

Seção “Identificação da Demanda”

Informações sobre:

- Nome do gestor demandante;
- Área Demandante (nome da área demandante);
- Metas Físicas (projeto, ação e centro de custo);
- Detalhamento (observações da demanda);
- Enquadramento (tipo de serviço, modalidade, área temática, subárea e solução);
- Empresas Envolvidas (setor, segmento e nome(s) da(s) empresa(s) a ser(em) atendida(s)).

Identificação da Demanda

Gestor Demandante: Adriana da Silva Rocha	Telefone:
E-mail: Adriana.Rocha@es.sebrae.com.br	
Área Demandante	
Metas Físicas	
Detalhamento	
Enquadramento	
Empresas Envolvidas	

Seção “Ação”

Informações sobre:

- Valor total da demanda e da sua complexidade/risco;
- Valores Detalhados (valor por empresa beneficiada).

Ação					
Valor Total da Demanda:					R\$1.000,00
Valores Detalhados					
Razão Social	Tipo Documento	Número Documento	Porte SAS	Nº Func.	Valor do Serviço
JOSEFA DA PENHA 86051423753	CNPJ	26854639000128	MEI	1	R\$1.000,00
	Porte:		MEI		
	Comprovante de Porte:		Nenhum arquivo carregado		

Para concluir, a PST faz o encaminhamento, selecionando ao final do formulário do Bizagi, a ação desejada, sendo:

- **Rejeitar Demanda** = informar ao SEBRAE/ES que a PST não atenderá a demanda. Neste caso é obrigatório apresentar a justificativa no campo correspondente.
- **Solicitar Revisão / Informações** = solicitar ao SEBRAE/ES ajuste na demanda ou solicitar informações adicionais. Neste caso é obrigatório apresentar a justificativa no campo correspondente.
- **Aceitar Demanda** = informar ao SEBRAE/ES que a PST aceita a demanda.

6.2. Analisar / Enviar Cronograma

Clique na atividade “**Analisar / Enviar Cronograma**” desejada para acessar a demanda.

Nº Processo	Nº Solicitação	Processo	Atividade	Data de Criação	Resolver até	Etapa	Unidade
	3371	Elaborar Revisar Cronograma	● Aceitar / Rejeitar Demanda	18/05/2019 10:39	19/05/2019 06:39		
	3502	Elaborar Revisar Cronograma	● Analisar / Enviar Cronograma	26/06/2019 17:26	28/06/2019 17:26		

Já no formulário da demanda, serão exibidas todas as informações da demanda e, ao final, duas opções de “Ação”.

Classificação Público	Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Espírito Santo - SEBRAE/ES	Página 5 de 28
---------------------------------	--	--------------------------

Identificação da Demanda

Gestor: Adriana da Silva Rocha	Telefone:
Demandante:	
E-mail: Adriana.Rocha@es.sebrae.com.br	

Área Demandante

Unidade Operacional: ADR São Mateus
Área: UAI

Metas Físicas

Projeto: Administração de Pessoal	
Ação: Manutenção de Pessoal	
Centro de Custo: 00393.098535	Gestor: Juliana Conceição Scalzer

Detalhamento

Enquadramento

Empresas Envolvidas

Ação

Valor Total da Demanda: R\$1.000,00

Ação: Enviar Cronograma Solicitar Revisão / Informações

Ao selecionar a opção “**Solicitar Revisão / Informações**”, será disponibilizado um campo texto para inserção de justificativa pela escolha da ação. Em seguida deverá clicar no botão [Próximo] para **concluir a atividade**.

Valores Detalhados

Ação: Enviar Cronograma Solicitar Revisão / Informações

Justificativa

Guardar **Próximo**

Ao selecionar a opção “**Enviar Cronograma**”, serão disponibilizados campos (todos com preenchimento obrigatório) para inserção de informações.

Valores Detalhados

Ação: Enviar Cronograma Solicitar Revisão / Informações

Cronograma Físico/Financeiro

Prazo Meses

Representante Legal

Consultores Técnicos

Vínculo/Documentos do Corpo Técnico

Cronograma Físico/Financeiro

Nenhum registro

* A previsão de pagamento à PST, de cada entrega, será em conformidade com o contrato a ser celebrado entre as partes.
*Nº de dias para entrega é contado a partir da data de início do contrato.

Guardar **Próximo**

Prazo Meses = duração total da execução da demanda em número de meses;

Representante Legal = campo de preenchimento automático, podendo ser ajustado se necessário;

Consultores Técnicos = informar os dados dos consultores a serem alocados para atendimento à demanda, conforme previsto no Edital de Credenciamento.

Orientações:

Clique no símbolo no canto inferior esquerdo da caixa cinza para adicionar um consultor técnico:

Consultores Técnicos

Nenhum registro

+

Ao clicar nesse botão, novos campos deverão ser preenchidos:

Nome: informar o nome do consultor

Especialidade: informar a especialidade do consultor

Vínculo: selecione o tipo de vínculo do consultor com a PST.

Registro Profissional: informar o número do registro profissional do consultor, quando for necessário.

Consultores Técnicos

Nome	Especialidade	Vínculo	Registro Profissional

+ ☰ Cancelar ☱ Guardar

Ao terminar de preencher, clique em para gravar as informações.

Caso precise adicionar outros consultores, clique novamente no símbolo para abrir nova linha.

Caso esteja cadastrando um consultor e queira desistir do cadastro, clique em .

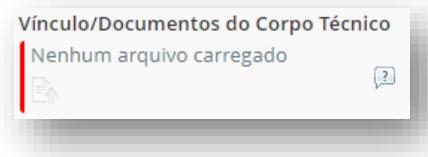
Caso queira excluir algum consultor já cadastrado, clique sobre seu nome e depois clique no símbolo (lixeira) no canto inferior esquerdo da caixa.

Consultores Técnicos

Nome	Especialidade	Vínculo	Registro Profissional
CASTELO BRANCO	ENGENHEIRO AGRONOMO	Funcionário CLT	CREA/ES XXXX
CHARLES DARWIN	ENGENHEIRO CIVIL	Sócio/Acionista	CREA/ES XXXX

+

Vínculo/Documentos do Corpo Técnico: anexe nesta campo os documentos referentes ao(s) consultor(es) técnico(s) relacionado(s) na tabela anterior.



Documentos a serem anexados para cada consultor:

- ✓ Anexo 2 do Edital de Credenciamento;
- ✓ Diploma;

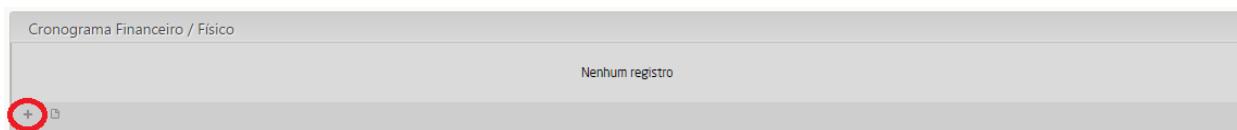
Classificação Público	Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Espírito Santo - SEBRAE/ES	Página 8 de 28
---------------------------------	--	--------------------------

- ✓ Comprovante de vínculo.

Cronograma Financeiro / Físico = informar a(s) atividade(s) a ser(em) realizada(s), bem como o valor e o prazo previsto para a entrega.

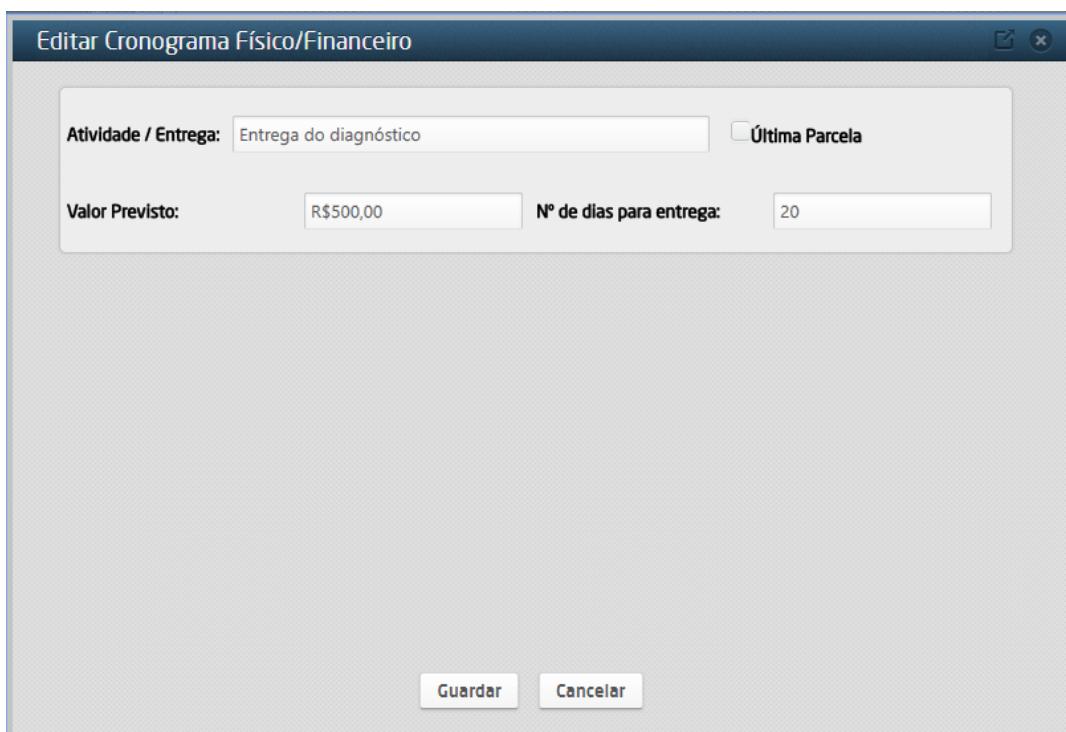
Orientações:

Clique no símbolo  no canto inferior esquerdo da caixa cinza para adicionar uma atividade a ser realizada:



Ao clicar nesse botão, novos campos deverão ser preenchidos, respeitando as regras previstas no Edital relativas a limites financeiros e entregas estabelecidas nas fichas técnicas:

Preencha o campo “Atividade / Entrega” com o nome da atividade a ser realizada, o campo “Valor Previsto” preencha com o valor correspondente à atividade descrita anteriormente e no campo “Nº de dias para entrega” insira quantos dias são previstos para a entrega da atividade, a contar da data de início do contrato.



Atividade / Entrega:

Valor Previsto: Nº de dias para entrega:

Guardar Cancelar

Ao terminar de preencher clique no botão [Guardar] para gravar as informações.

Cronograma Físico/Financeiro				
Nº Parcela	Atividade / Entrega	Nº de dias para entrega	Valor *	Última Parcela
1	Entrega do diagnóstico	20	R\$500,00	
			R\$500,00	

Para adicionar outras atividades, repita os passos anteriores. E quando a atividade inserida for a última, marque a opção “Última Parcela”, desta forma um texto padrão será adicionado ao campo “Atividade / Entrega”.

Utilize os botões do canto inferior esquerdo da caixa cinza para:

= adicionar nova atividade;

= editar as informações de uma atividade já adicionada;

= excluir uma atividade;

= consultar as informações de uma atividade.

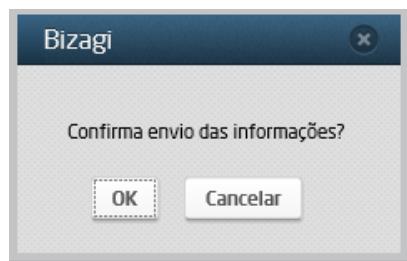
Cronograma Físico/Financeiro				
Nº Parcela	Atividade / Entrega	Nº de dias para entrega	Valor *	Última Parcela
1	Entrega do diagnóstico	20	R\$500,00	
2	Entrega do Relatório Final ao SEBRAE	50	R\$4.494,00	<input checked="" type="checkbox"/>
			R\$4.994,00	

Observe que a **soma dos valores das atividades** não deve ser superior ao **valor total da demanda**.

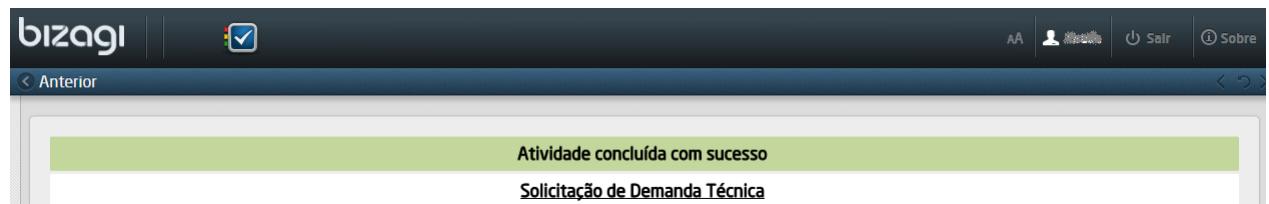
Nota 1: quando se tratar de demanda para atendimento a mais de uma empresa, não estando a referida demanda enquadrada como, Clínica Tecnológica, Curso Tecnológico ou Oficina Tecnológica, conforme definido no Caderno Técnico Sebraetec - versão 3.1, os atendimentos deverão ocorrer, obrigatoriamente, de forma individualizada, sendo vedada qualquer ação de caráter coletivo, estando a PST sujeita à sanções por parte do SEBRAE/ES em caso de descumprimento dessa orientação.

Caso não queira enviar o cronograma de imediato, clique no botão [Guardar] para preservar as informações já inseridas no formulário e recuperá-las posteriormente.

Para enviar, clique no botão [Próximo] e em seguida confirme o envio das informações para concluir a atividade enviando o cronograma.



Confirmando o envio, aparecerá a mensagem “**Atividade concluída com sucesso**”, confirmando assim a conclusão da atividade.



Caso o SEBRAE/ES solicite revisão no cronograma enviado, a atividade “Aceitar / Rejeitar Demanda” retornará para a caixa de entrada do Bizagi da Prestadora de Serviços Tecnológicos.

6.3. Agendar Atendimento

Logo após a autorização do SEBRAE/ES para início da execução do serviço, a Prestadora de Serviço Tecnológico receberá no Bizagi a atividade “Agendar atendimento”.

Caixa de entrada					
Todos os processos	Nº Processo	Processo	Atividade	Data de Criação	Resolver até
Todos os Casos	210	Elaborar Revisar Proposta	Visualizar Demanda	30/01/2017 14:18	30/01/2017 15:48
SEBRAETEC	226	Monitoramento	Realizar Entregas Solicitar Replanejamento / Aditivo	01/02/2017 16:37	27/04/2017 00:00 21/03/2018 00:00
	487	Monitoramento	Agendar atendimento	22/03/2017 14:26	29/03/2017 14:27

Clique na atividade “**Agendar atendimento**” desejada para acessar a demanda.

Nesta atividade, informe o nome da pessoa e a data contatada, bem como a data agendada para a primeira visita ao cliente. Veja tela abaixo:

Classificação Público	Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Espírito Santo - SEBRAE/ES	Página 11 de 28
--------------------------	---	--------------------

Ação

Data Limite 1º Contato: 30/08/2018

Agendamentos

Nome Empresa	Pessoa Contatada	Data do contato	Data 1ª Visita	Observações
	ROSA MARIA GANDINI VIEIRA - ME			

- **Data Limite 1º Contato:** campo preenchido automaticamente, data limite em que a PST deverá entrar em contato com o cliente.

Clique sobre o nome do cliente e depois no botão para inserir as seguintes informações:

Editar Agendamentos

Nome Empresa:	ROSA MARIA GANDINI VIEIRA - ME		
Pessoa Contatada:	<input type="text"/>		
Data do contato:	<input type="text"/> dd/MM/yyyy	Data 1ª Visita:	<input type="text"/> dd/MM/yyyy
Observações:	<input type="text"/>		

Guardar **Cancelar**

- **Pessoa Contatada:** informe o nome da pessoa com quem foi realizado o agendamento.
- **Data do Contato:** informe a data em que foi realizado o contato do agendamento.
- **Data 1ª Visita:** informe a data agendada para a realização da primeira visita ao cliente.
- **Observações:** digite outras informações que julgar importantes.

Clique no botão [Guardar] para fechar a janela “Editar Agendamentos”.

Ao concluir o preenchimento das informações para todos os clientes da demanda, clique no botão [Próximo] para encerrar a atividade no Bizagi.

Classificação Público	Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Espírito Santo - SEBRAE/ES	Página 12 de 28
--------------------------	--	--------------------

IMPORTANTE: posteriormente são geradas duas atividades no Bizagi para auxiliar a PST na gestão da execução de suas demandas: “Realizar Entregas” e “Solicitar Replanejamento / Aditivo”.

	Nº Processo	Processo	Atividade	Data de Criação	Resolver até
★	210	Elaborar Revisar Proposta	• Visualizar Demanda	30/01/2017 14:18	30/01/2017 15:48
★	226	Monitoramento	• Realizar Entregas • Solicitar Replanejamento / Aditivo	01/02/2017 16:37	27/04/2017 00:00 21/03/2018 00:00
★	487	Monitoramento	• Realizar Entregas • Solicitar Replanejamento / Aditivo	22/03/2017 14:26	31/03/2017 00:00 30/06/2017 00:00

Veja mais detalhes sobre cada uma das atividades nos itens 6.4 e 6.5.

6.4. Realizar Entregas

Essa tarefa do Bizagi permite o envio de entrega(s) para o SEBRAE/ES.

	Nº Processo	Processo	Atividade	Data de Criação	Resolver até
★	210	Elaborar Revisar Proposta	• Visualizar Demanda	30/01/2017 14:18	30/01/2017 15:48
★	226	Monitoramento	• Realizar Entregas • Solicitar Replanejamento / Aditivo	01/02/2017 16:37	27/04/2017 00:00 21/03/2018 00:00

Ao clicar na tarefa “Realizar Entregas” na caixa de entrada do Bizagi é exibido o conteúdo da demanda técnica e o quadro resumo das entregas planejadas. Veja exemplo abaixo:

Nº Parcela	Atividade / Entrega	Data da Entrega	Valor Previsto	Valor Faturamento	Situação	Enviar?
1	ENTREGA 1	31/03/2017	R\$500,00	R\$500,00	Não Enviado(a)	
2	ENTREGA 2	30/04/2017	R\$1.280,00	R\$1.280,00	Não Enviado(a)	
3	ENTREGA 3	31/05/2017	R\$1.500,00	R\$1.500,00	Não Enviado(a)	
4	ENTREGA 4	30/06/2017	R\$1.000,00	R\$1.000,00	Não Enviado(a)	
5	Entrega do Relatório Final ao SEBRAE	31/07/2017	R\$1.000,00	R\$1.000,00	Não Enviado(a)	
			R\$5.280,00			

Entrega de atividade: Para realizar a entrega de uma atividade, selecione a atividade a ser entregue clicando sobre a linha correspondente e depois clique no botão no canto inferior esquerdo da grid para preencher as informações sobre a entrega.

Editar Entregas

Atividade / Entrega	Valor Previsto:	R\$500,00
ENTREGA 1		
Situação:	Não Enviado(a)	
Valor Faturamento:	R\$500,00	
Enviar?:	<input type="checkbox"/>	
<input type="button" value="Evidências"/> <input type="button" value="Anotações"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Nenhum registro + </div>		
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

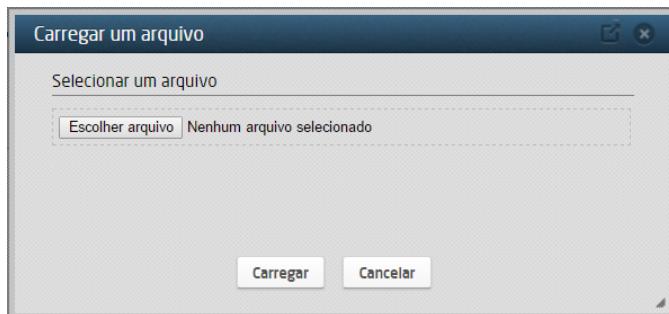
- **Situação:** Preenchimento automático de acordo com o status da entrega.
- **Valor Faturamento:** informar o valor a ser pago pela atividade entregue, podendo ser ajustado para menor em relação ao valor planejado.
- **Enviar?:** Marque essa opção para informar a entrega.

Para anexar as evidências da entrega (obrigatórias), selecione a aba EVIDÊNCIAS e clique no botão no canto inferior esquerdo da grid.

Adicionar

Data de Inclusão:	13/03/2017 11:44:13	Incluído por:	Incubadora de Empresas de Base Tecnológica Tecvitória
Arquivo Nenhum arquivo carregado			
Descrição <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; margin-top: 5px;"></div>			
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Clique no botão  para abrir a janela pop-up de Carregar um arquivo.



- Clique no botão [Escolher arquivo] para localizar o arquivo a ser anexado.
Ao concluir clique no botão [Carregar].

➤ **Descrição:** Preencha com um texto sucinto sobre a atividade que está sendo entregue e/ou outra informação que julgar necessária.

Em seguida clique no botão [Guardar] para salvar as informações.

Observe que na coluna “Enviar?” aparece marcada a atividade que você acabou de preparar.

Caso queira entregar mais de uma atividade de uma só vez, basta repetir os passos acima para todas as atividades desejadas. Ou seja, um ‘pacote de entrega’ pode conter uma ou mais parcela/atividade.

Ao terminar de preparar a(s) entrega(s), clique no botão [Enviar Entregas Selecionadas] para concluir a atividade.



Após o envio do pacote de entrega, as atividades entregues apresentam uma cor diferente das demais que ainda não foram entregues e sua Situação passa a ser “Em Aprovação”.

Entregas						
Nº Parcela	Atividade / Entrega	Data da Entrega	Valor Previsto	Valor Faturamento	Situação	Enviar?
1	ENTREGA 1	31/03/2017	R\$500,00	R\$500,00	Em Aprovação	
2	ENTREGA 2	30/04/2017	R\$1.280,00	R\$1.280,00	Não Enviado(a)	
3	ENTREGA 3	31/05/2017	R\$1.500,00	R\$1.500,00	Não Enviado(a)	
4	ENTREGA 4	30/06/2017	R\$1.000,00	R\$1.000,00	Não Enviado(a)	
5	Entrega do Relatório Final ao SEBRAE	31/07/2017	R\$1.000,00	R\$1.000,00	Não Enviado(a)	
R\$5.280,00						

A coluna Situação varia assim:

Classificação Público	Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Espírito Santo - SEBRAE/ES	Página 15 de 28
--------------------------	--	--------------------

- Não Enviado(a): Quando a PST ainda não entregou a atividade planejada;
- Em Aprovação: Quando o SEBRAE/ES está analisando a(s) atividade(s) entregue(s);
- Aprovado: Quando o SEBRAE/ES já aprovou a entrega realizada;
- Pago: Quando o SEBRAE/ES concluiu o pagamento da entrega.

IMPORTANTE: caso a atividade “Realizar Entregas” do Bizagi não esteja disponível, é possível que haja um replanejamento/aditivo em andamento para a demanda. Caso haja algum processo de rescisão/distrato em andamento, não será possível realizar entregas.

Entregas						
Nº Parcela	Atividade / Entrega	Data da Entrega	Valor Previsto	Valor Faturamento	Situação	Enviar?
1	ENTREGA 1	31/03/2017	R\$280,00	R\$280,00	Pago(a)	
2	ENTREGA 2	30/04/2017	R\$2.500,00	R\$2.500,00	Não Enviado(a)	
3	Entrega do Relatório Final ao SEBRAE	31/07/2017	R\$2.500,00	R\$2.500,00	Não Enviado(a)	
				R\$5.280,00		

Não é possível realizar entregas no momento. Há um processo de Rescisão/Distrato em andamento

Guardar

ATENÇÃO: as vias originais das entregas realizadas ao SEBRAE/ES eletronicamente por meio do Bizagi deverão ser guardadas e conservadas pela PST pelo prazo de 5 (cinco) anos, conforme previsto no Edital de Credenciamento.

6.4.1. Anexar NF

Caso a entrega realizada, conforme o item 6.4, seja aprovada pelo SEBRAE/ES, a atividade “Anexar NF” chegará na caixa de entrada do Bizagi da PST.

Nº Processo	Processo	Atividade	Data de Criação	Resolver até
★ 479	Contratação	Colher Assinaturas	27/08/2018 18:47	29/08/2018 00:11
★ 485	Providenciar Contratos e Contrapartidas	Colher Assinatura e Contrapartida	28/08/2018 11:47	30/08/2018 03:49
★ 488	Contratação	Colher Assinaturas	28/08/2018 12:21	29/08/2018 12:27
★ 493	Monitoramento	Realizar Entregas Solicitar Replanejamento / Aditivo	28/08/2018 18:17	27/10/2018 18:12 27/11/2018 18:12
★ 493	Aprovar e Pagar Entregas	Anexar NF	28/08/2018 18:34	29/08/2018 02:39

Ao clicar nesta atividade, uma nova tela se abre:

Classificação Público	Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Espírito Santo - SEBRAE/ES	Página 16 de 28
---------------------------------	--	---------------------------

Ação

Instruções para emissão da NF

Emitir conforme previsto em contrato

1 - Anexe a Nota Fiscal referente às entregas a seguir.

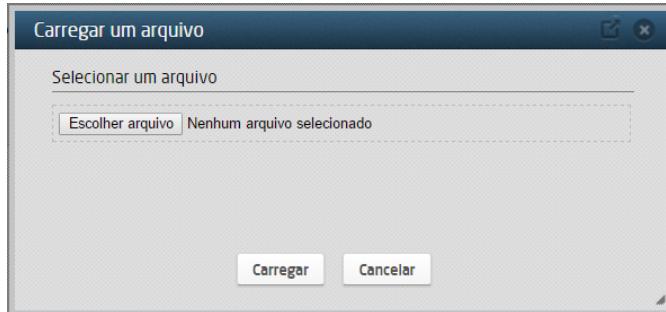
Número Nota Fiscal:	<input type="text"/>		
Nota Fiscal:	<input type="button" value="Nenhum arquivo carregado"/>		
Pacote de Entrega Nº:	1	Data do Envio:	28/08/2018 18:34
Situação:	Aprovado(a)	Data da Aprovação:	28/08/2018 18:36

Entregas

Parcela	Atividade / Entrega	Data Prevista	Valor Faturamento
1	Atividade A	12/09/2018	R\$1.000,00
			R\$1.000,00

Observe se há instruções para a emissão da nota fiscal e em seguida preencha os seguintes campos:

- **Número Nota Fiscal:** Esse campo deve ser preenchido com o número da Nota Fiscal emitida para pagamento de atividade.
- **Nota Fiscal:** Clique no botão para abrir a janela pop-up de Carregar um arquivo.



Clique no botão [Escolher arquivo] para localizar o arquivo com a nota fiscal emitida ao SEBRAE/ES. Ao concluir clique no botão [Carregar].

- **Pacote de Entrega Nº:** campo de preenchimento automático com o número do pacote contendo as entregas para a realização do pagamento.
- **Data do Envio:** campo de preenchimento automático com a data e horário do envio da entrega do pacote.
- **Situação:** campo de preenchimento automático com a situação da entrega.

Classificação Público	Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Espírito Santo - SEBRAE/ES	Página 17 de 28
---------------------------------	--	---------------------------

- **Data da Aprovação:** campo de preenchimento automático com a data e horário de aprovação da entrega pelo SEBRAE/ES.
- **Entregas:** apresenta a relação das atividades entregues no pacote. Ao selecionar uma atividade e clicar no botão você visualizará a documentação que foi entregue para a mesma.

Ao concluir o preenchimento dos campos, clique no botão [Próximo] para concluir a atividade do Bizagi.

Após o pagamento ser efetivamente realizado pelo SEBRAE/ES, a situação da(s) atividade(s) pagas(s) muda(m) para “Pago(a)”.

Entregas						
Nº Parcela	Atividade / Entrega	Data da Entrega	Valor Previsto	Valor Faturamento	Situação	Enviar?
1	ENTREGA 1	31/03/2017	R\$280,00	R\$280,00	Pago(a)	
2	ENTREGA 2	30/04/2017	R\$2.000,00	R\$2.000,00	Não Enviado(a)	
3	Entrega do Relatório Final ao SEBRAE	31/07/2017	R\$3.000,00	R\$3.000,00	Não Enviado(a)	
				R\$5.280,00		

[Guardar](#) [Enviar Entregas Selecionadas](#)

6.5. Solicitar Replanejamento / Aditivo

O replanejamento é um recurso para reprogramar as entregas. Para isso uma atividade chamada “Solicitar Replanejamento / Aditivo” fica disponível permanentemente¹ na caixa de entrada do Bizagi da PST. Clique nesta atividade para abri-la.

caixa de entrada						
Todos os processos	Nº Processo	Processo	Atividade	Data de Criação	Resolver até	
Todos os Casos 3	210	Elaborar Revisar Proposta	Visualizar Demanda	30/01/2017 14:18	30/01/2017 15:48	
SEBRAETEC	226	Monitoramento	Realizar Entregas Solicitar Replanejamento / Aditivo	01/02/2017 16:37	27/04/2017 00:00 21/03/2018 00:00	
	487	Monitoramento	Realizar Entregas Solicitar Replanejamento / Aditivo	22/03/2017 14:26	30/04/2017 00:00 31/08/2017 00:00	

Para começar um replanejamento clique no botão [Preparar Replanejamento].

¹ Quando há um replanejamento/aditivo em andamento, as atividades “Realizar Entregas” e “Solicitar Replanejamento/Aditivo” ficam indisponíveis.

Classificação Público	Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Espírito Santo - SEBRAE/ES	Página 18 de 28
---------------------------------	--	---------------------------

▼ Plano Atual

Valor Total da Demanda:	R\$5.280,00	Data Vigência:	29/09/2017																																																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº Parcela</th> <th>Atividade / Entrega</th> <th>Data da Entrega</th> <th>Data do Envio</th> <th>Data da Aprovação</th> <th>Valor Previsto</th> <th>Valor Faturamento</th> <th>Situação</th> <th>Nº Pacote</th> <th>Nota Fiscal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ENTREGA 1</td> <td>31/03/2017</td> <td>13/03/2017</td> <td>13/03/2017</td> <td>R\$500,00</td> <td>R\$500,00</td> <td>Pago(a)</td> <td>1</td> <td>Contatos ROBERTA.xlsx</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ENTREGA 2</td> <td>30/04/2017</td> <td></td> <td></td> <td>R\$1.280,00</td> <td>R\$1.280,00</td> <td>Não Enviado(a)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ENTREGA 3</td> <td>31/05/2017</td> <td></td> <td></td> <td>R\$1.500,00</td> <td>R\$1.500,00</td> <td>Não Enviado(a)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ENTREGA 4</td> <td>30/06/2017</td> <td></td> <td></td> <td>R\$1.000,00</td> <td>R\$1.000,00</td> <td>Não Enviado(a)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Entrega do Relatório Final ao SEBRAE</td> <td>31/07/2017</td> <td></td> <td></td> <td>R\$1.000,00</td> <td>R\$1.000,00</td> <td>Não Enviado(a)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="10" style="text-align: right;">R\$5.280,00</td> </tr> </tbody> </table>				Nº Parcela	Atividade / Entrega	Data da Entrega	Data do Envio	Data da Aprovação	Valor Previsto	Valor Faturamento	Situação	Nº Pacote	Nota Fiscal	1	ENTREGA 1	31/03/2017	13/03/2017	13/03/2017	R\$500,00	R\$500,00	Pago(a)	1	Contatos ROBERTA.xlsx	2	ENTREGA 2	30/04/2017			R\$1.280,00	R\$1.280,00	Não Enviado(a)			3	ENTREGA 3	31/05/2017			R\$1.500,00	R\$1.500,00	Não Enviado(a)			4	ENTREGA 4	30/06/2017			R\$1.000,00	R\$1.000,00	Não Enviado(a)			5	Entrega do Relatório Final ao SEBRAE	31/07/2017			R\$1.000,00	R\$1.000,00	Não Enviado(a)			R\$5.280,00									
Nº Parcela	Atividade / Entrega	Data da Entrega	Data do Envio	Data da Aprovação	Valor Previsto	Valor Faturamento	Situação	Nº Pacote	Nota Fiscal																																																																
1	ENTREGA 1	31/03/2017	13/03/2017	13/03/2017	R\$500,00	R\$500,00	Pago(a)	1	Contatos ROBERTA.xlsx																																																																
2	ENTREGA 2	30/04/2017			R\$1.280,00	R\$1.280,00	Não Enviado(a)																																																																		
3	ENTREGA 3	31/05/2017			R\$1.500,00	R\$1.500,00	Não Enviado(a)																																																																		
4	ENTREGA 4	30/06/2017			R\$1.000,00	R\$1.000,00	Não Enviado(a)																																																																		
5	Entrega do Relatório Final ao SEBRAE	31/07/2017			R\$1.000,00	R\$1.000,00	Não Enviado(a)																																																																		
R\$5.280,00																																																																									
<input type="button" value="Preparar Replanejamento"/>																																																																									

Observe na figura abaixo que o(s) item(ns) com situação “Em Aprovação” ou “Pago(a)” não ficam disponíveis para alteração.

▼ Replanejamento

Valor Faturado:	R\$500,00	+ Valor Previsto:	R\$4.780,00	= Valor Total da Demanda (Atualizado):	R\$5.280,00	Data Vigência (Atualizada):	29/09/2017																														
<p>▼ Replanejamento de Entregas</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº Parcela</th> <th>Atividade / Entrega</th> <th>Dt. Entrega</th> <th>Valor Previsto</th> <th>Última Parcela</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>ENTREGA 2</td> <td>30/04/2017</td> <td>R\$1.280,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ENTREGA 3</td> <td>31/05/2017</td> <td>R\$1.500,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ENTREGA 4</td> <td>30/06/2017</td> <td>R\$1.000,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Entrega do Relatório Final ao SEBRAE</td> <td>31/07/2017</td> <td>R\$1.000,00</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">R\$4.780,00</td> </tr> </tbody> </table>								Nº Parcela	Atividade / Entrega	Dt. Entrega	Valor Previsto	Última Parcela	2	ENTREGA 2	30/04/2017	R\$1.280,00		3	ENTREGA 3	31/05/2017	R\$1.500,00		4	ENTREGA 4	30/06/2017	R\$1.000,00		5	Entrega do Relatório Final ao SEBRAE	31/07/2017	R\$1.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	R\$4.780,00				
Nº Parcela	Atividade / Entrega	Dt. Entrega	Valor Previsto	Última Parcela																																	
2	ENTREGA 2	30/04/2017	R\$1.280,00																																		
3	ENTREGA 3	31/05/2017	R\$1.500,00																																		
4	ENTREGA 4	30/06/2017	R\$1.000,00																																		
5	Entrega do Relatório Final ao SEBRAE	31/07/2017	R\$1.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>																																	
R\$4.780,00																																					
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Solicitar Replanejamento"/>																																					

Clique na Atividade / Entrega desejada. A mesma pode ser alterada , visualizada ou excluída . Caso haja necessidade de acrescentar alguma atividade, clique no botão . Depois de realizada as alterações desejadas clique no botão [Solicitar Replanejamento] para enviar para a análise do SEBRAE/ES.

IMPORTANTE: você pode incluir e excluir Atividades / Entregas, porém ao submeter o replanejamento o cronograma deve manter o mesmo número de parcelas do planejamento original.

No exemplo abaixo foram alteradas as parcelas 3 e 5:

Replanejamento de Entregas				
Nº Parcela	Atividade / Entrega	Dt. Entrega	Valor Previsto	Última Parcela
2	ENTREGA 2	30/04/2017	R\$1.280,00	
3	ENTREGA 3	15/06/2017	R\$1.000,00	
4	ENTREGA 4	30/06/2017	R\$1.000,00	
5	Entrega do Relatório Final ao SEBRAE	30/08/2017	R\$1.500,00	<input checked="" type="checkbox"/>
				R\$4.780,00
+ editar excluir imprimir				
Guardar Solicitar Replanejamento				

IMPORTANTE: observe que depois de submetido o replanejamento, as atividades referentes a demanda em questão ficam temporariamente indisponíveis para novas entregas/replanejamento, até que o replanejamento proposto seja concluído.

Enquanto houver entregas pendentes de aprovação pelo SEBRAE/ES ou distrato/rescisão em andamento não é possível iniciar novo replanejamento. Veja exemplo abaixo:

Plano Atual									
Valor Total da Demanda:			Data Vigência:						
			30/08/2017						
Nº Parcela	Atividade / Entrega	Data da Entrega	Data do Envio	Data da Aprovação	Valor Previsto	Valor Faturamento	Situação	Nº Pacote	Nota Fiscal
1	ENTREGA 1	31/03/2017	23/03/2017		R\$280,00	R\$280,00	Em Aprovação	2	
2	ENTREGA 2	30/04/2017			R\$2.000,00	R\$2.000,00	Não Enviado(a)		
3	Entrega do Relatório Final ao SEBRAE	31/07/2017			R\$3.000,00	R\$3.000,00	Não Enviado(a)		
R\$5.280,00									
Preparar Replanejamento									
ATENÇÃO: Não é possível replanejar. Existem entregas em aprovação ou há um processo de Distrato/Rescisão em andamento									
Guardar									

Termo Aditivo: quando o replanejamento implicar na prorrogação da data da entrega da última atividade por mais de 30 (trinta) dias, será necessário formalizar a alteração por meio de Termo Aditivo. Neste caso é necessário apresentar uma justificativa para solicitar o mesmo. Ao fazer as alterações e apresentar a justificativa, clique no botão [Solicitar Replanejamento + Aditivo] para continuar.

Classificação Público	Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Espírito Santo - SEBRAE/ES	Página 20 de 28
---------------------------------	--	---------------------------

Replanejamento de Entregas

Nº Parcela	Atividade / Entrega	Dt. Entrega	Valor Previsto	Última Parcela
2	ENTREGA 2	30/04/2017	R\$1.280,00	
3	ENTREGA 3	15/06/2017	R\$1.000,00	
4	ENTREGA 4	30/06/2017	R\$1.000,00	
5	Entrega do Relatório Final ao SEBRAE	01/10/2017	R\$1.500,00	<input checked="" type="checkbox"/>
			R\$4.780,00	

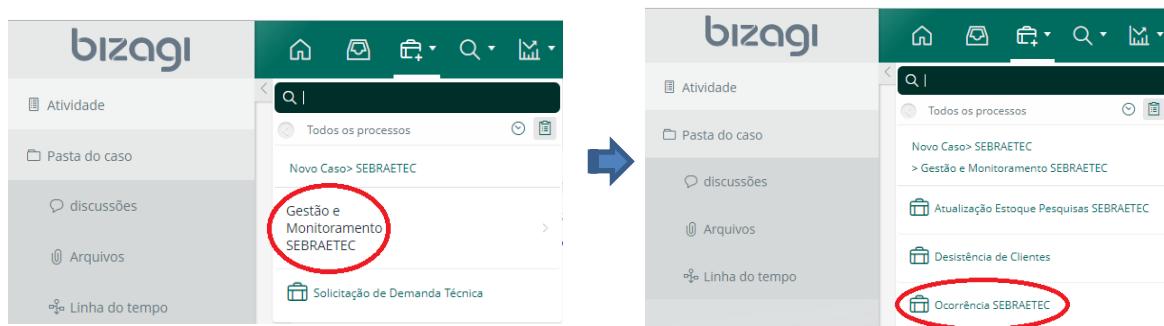
Atenção: A data planejada para última entrega requer a abertura de um processo de aditivo de prazo.

Justificativa para Aditivo de Prazo

Guardar **Solicitar Replanejamento + Aditivo**

6.6. Registrar Ocorrência

Durante o atendimento da demanda você pode registrar no Bizagi as ocorrências relacionadas à execução dos trabalhos. Para isso acesse o Bizagi, clique no botão “Novo Caso” e depois no botão “Todos os processos” . Em seguida selecione o processo “SEBRAETEC > Gestão e Monitoramento SEBRAETEC > Ocorrência SEBRAETEC”:



O formulário abaixo será exibido para você registrar a ocorrência:

Classificação Público	Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Espírito Santo - SEBRAE/ES	Página 21 de 28
---------------------------------	--	---------------------------

Nº da Ocorrência	Registrado por	Status	Data do Registro	Data Encerramento
1580	Aline Ferreira da S. Machado Gomes	Pendente	22/11/2018	

Anexo(s): Nenhum arquivo carregado

Demandas SEBRAETEC: **Cliente:**

Pesquisa:

Título: **Anexo(s):** Nenhum arquivo carregado

Descrição

Cancelar **Guardar** **Próximo**

Demandas SEBRAETEC: clique na lupa para buscar pelo número da Solicitação de Demanda Técnica associada à Ocorrência a registrar.

Cliente: selecione o cliente associado à ocorrência.

Pesquisa: campo não obrigatório. Será preenchido quando este formulário for iniciado automaticamente após atuação do Call Center.

Título: insira um título para a ocorrência.

Anexo(s): insira neste campo algum arquivo relacionado à ocorrência.

Descrição: digite detalhadamente a descrição da ocorrência.

Quando terminar de preencher os campos, escolha qual encaminhamento será dado:

[Cancelar] = o registro da ocorrência será abortada.

[Guardar] = as informações digitadas serão salvas mas a ocorrência não será enviada.

[Próximo] = o registro da ocorrência é realizado e seguirá para tratamento pelo Gestor SEBRAETEC, ficando disponível na aba “OCORRÊNCIA” dentro da demanda no Bizagi.

6.7. Executar Ação (tratamento de ocorrências)

Durante ou após a execução da demanda podem ser registradas no Bizagi ocorrências oriundas da identificação de alguma situação que demande ajustes ou correções no serviço prestado. Quando o gestor SEBRAETEC realiza o tratamento desta ocorrência, ele pode

Classificação Público	Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Espírito Santo - SEBRAE/ES	Página 22 de 28
---------------------------------	--	---------------------------

demandar para a PST a realização de alguma ação para resposta à ocorrência. Nestes casos, uma atividade será gerada na caixa de entrada da PST com o nome “Executar Ação”.

Nº do Processo	Ação	Processo	Atividade	Data de Criação	Resolver até
1404	Agendar novas consultorias com o cliente	Ação Cerencial SEBRAETEC	• Executar Ação	01/11/2018 11:09	05/11/2018 00:00
1556	Executar ação XYZ	Ação Cerencial SEBRAETEC	• Executar Ação	20/11/2018 15:54	30/11/2018 00:00

Ao clicar na atividade a tela abaixo será exibida e você poderá verificar as informações sobre a ocorrência:

Nº da Ocorrência	Registrado por	Status	Data do Registro	Data Encerramento
1556	Aline Ferreira da S. Machado Gomes	Pendente	20/11/2018	

Ocorrência de teste

Ver Detalhes

Ação: Executar ação XYZ

Responsável: INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA E INOVACAO - INTI **Data Limite:** 30/11/2018 **Data Conclusão:**

Comentários Responsável

Anexo(s): Nenhum arquivo carregado

Anexo(s): Nenhum arquivo carregado

Guardar **Concluir Ação**

No cabeçalho você saberá quem e quando registrou a ocorrência.

Clicando no link “Ver Detalhes”, é apresentado o número da demanda SEBRAETEC e o cliente relacionados à ocorrência, bem como a descrição detalhada da mesma.

Abaixo do link é possível verificar qual a ação deve ser considerada e a data limite para a sua conclusão.

Ao executar a ação, insira no campo “Comentários Responsável” suas considerações e informações sobre a execução da ação e, se necessário, insira arquivos no campo “Anexo(s)”.

Classificação Público	Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Espírito Santo - SEBRAE/ES	Página 23 de 28
---------------------------------	--	---------------------------

Ao concluir, clique no botão [Concluir Ação].

7. Informações Adicionais

- Tipos de atendimento

- ❖ Atendimento Individual

Esse tipo de demanda é aberta para atender uma única empresa com a solução requerida.

- ❖ Atendimento Individual para Grupo de Empresas, até 10 empresas

Esse tipo de demanda é aberta para atender a grupos de empresas, no qual os atendimentos ocorrerão, obrigatoriamente, de forma individualizada em relação a solução, devendo ser gerado relatórios individuais de atendimento, para cada empresa integrante do grupo, sendo vedada qualquer ação de caráter coletivo, estando a PST sujeita a sanções por parte do SEBRAE/ES, em caso de descumprimento dessa orientação.

Esse tipo de atendimento tem como princípio facilitar o atendimento por parte da empresa Prestadora de Serviços Tecnológicos – PST, uma vez que se trata da mesma Solução Sebraetec para um grupo de empresas na mesma região.

- ❖ Atendimento Coletivo

A demanda coletiva é aberta para atender, com a mesma Solução Sebraetec, um grupo de empresas. Entretanto todo o atendimento será coletivo, inclusive o Relatório Final, o qual tem que fazer apenas referência às empresas atendidas nessa modalidade, com a Relação dos Atendimentos e Listas de Presença.

Neste caso enquadram-se os seguintes serviços:

- Clínicas Tecnológicas;
- Cursos Tecnológicos e;
- Oficinas Tecnológicas.

- As entregas parciais devem estar de acordo com o cronograma físico financeiro aprovado e ficha técnica da solução.

8. Formulários e modelos

Não se aplica

Classificação Público	Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Espírito Santo - SEBRAE/ES	Página 24 de 28
--------------------------	--	--------------------

9. Responsabilidades

Principais atividades	Responsabilidades
Elaboração do cronograma de prestação de serviços tecnológico.	Prestadoras de Serviços Tecnológicos
Contatar cliente.	Prestadoras de Serviços Tecnológicos
Realizar entregas.	Prestadoras de Serviços Tecnológicos
Propor replanejamento / aditivo.	Prestadoras de Serviços Tecnológicos, SEBRAE/ES
Emitir nota fiscal.	Prestadoras de Serviços Tecnológicos

10. Histórico do documento

Revisão	Responsável	Alterações	Justificativa	Data
00	UAIS – Unidade de Acesso à Inovação e Sustentabilidade	-	Necessidade de orientar o envio da proposta pela Prestadora de Serviço Tecnológico ao SEBRAE/ES	20/04/2016
01	UAIS – Unidade de Acesso à Inovação e Sustentabilidade	- Exclusão do campo prazo (meses); - Geração automática de proposta em PDF; - Ajustes no preenchimento do cronograma físico/financeiro.	Melhoria contínua do processo.	21/10/2016

Revisão	Responsável	Alterações	Justificativa	Data
02	UAIS – Unidade de Acesso à Inovação e Sustentabilidade	<ul style="list-style-type: none"> - Alteração do título; - Ajuste no Objetivo; - Acrescentado à seção Atividades os seguintes tópicos: * Agendar Atendimento, * Realizar Entregas, * Solicitar Replanejamento / Aditivo; - Ajuste no item Responsabilidades. 	Início da operação no Bizagi das atividades de monitoramento e termo aditivo.	09/06/2017
03	UAIS – Unidade de Acesso à Inovação e Sustentabilidade	<ul style="list-style-type: none"> - A PST pode apresentar proposta com valor inferior ao valor da demanda. 	Revisão do Edital SEBRAETEC referente a 02/04/2017.	18/07/2017
04	UAIS – Unidade de Acesso à Inovação e Sustentabilidade	<ul style="list-style-type: none"> - Inclusão de texto explicativo sobre os tipos de atendimento (item 7). 	Atendimento à recomendação de relatório de auditoria da Controladoria Geral da União - CGU.	24/01/2018
06	UAIS – Unidade de Acesso à Inovação e Sustentabilidade	<ul style="list-style-type: none"> Nova codificação do documento 	Aprovação da nova cadeia de valor do SEBRAE/ES e publicação da Portaria SUP nº 037/2018.	14/06/2018

Classificação Público	Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Espírito Santo - SEBRAE/ES	Página 26 de 28
---------------------------------	--	---------------------------

Revisão	Responsável	Alterações	Justificativa	Data
07	UAIS – Unidade de Acesso à Inovação e Sustentabilidade	<ul style="list-style-type: none"> - PST não contata cliente antes do atendimento; - Exclusão do campo Total H.H.; - Informação do prazo das entregas em dias; - Necessidade de detalhar as atividades / entregas; - Termos de entrega, propostas e relatórios entregues ao SEBRAE/ES somente em meio digital; 	Melhoria contínua do processo.	24/10/2018
08	UAIS – Unidade de Acesso à Inovação e Sustentabilidade	<ul style="list-style-type: none"> Remoção do campo “Comprovante de Vínculo” e acréscimo de orientações sobre registro e tratamento de ocorrências. 	Melhoria contínua do processo.	03/12/2018
09	UAIS – Unidade de Acesso à Inovação e Sustentabilidade	<ul style="list-style-type: none"> - Necessário anexar documentação do corpo técnico; - Exclusão do campo “Detalhamento das Atividades / entregas”; - Não é mais necessário gerar proposta em PDF, basta apresentar cronograma físico financeiro pelo próprio Bizagi. 	Entrada em operação do Edital Sebraetec 4.0.	01/07/2019

Classificação Público	Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Espírito Santo - SEBRAE/ES	Página 27 de 28
---------------------------------	--	---------------------------



**GESTÃO DAS DEMANDAS
SEBRAETEC PELA PST**

CÓDIGO: IT-162

REVISÃO
09

DATA
01/07/2019

11. Reaprovação/cancelamento

Revisão	Responsável	Justificativa	Data
-	-	-	-