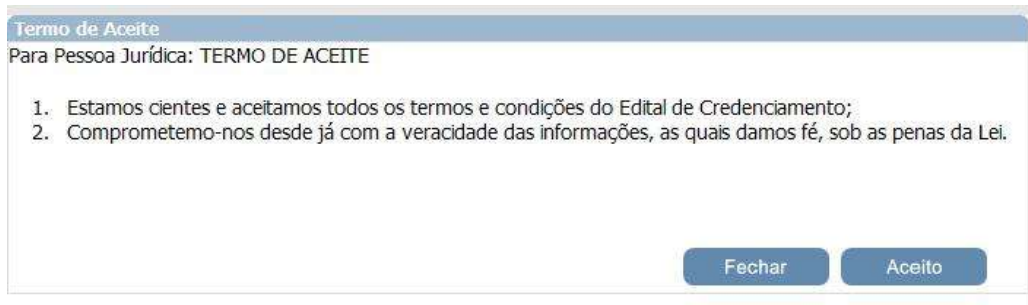


## Inscrição do Candidato ao Processo de Credenciamento

O link de inscrição permitirá que o candidato registre suas informações para participar do Processo de Credenciamento, conforme Edital.

Após tomar ciência de todo o conteúdo do Edital, o candidato deverá acessar o **link de inscrição e, obrigatoriamente, responder ao “Termo de Aceite”** (Figura 01):



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

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

Fechar Aceito

Figura 01 – Termo de Aceite

**Caso o candidato clique em ‘Fechar’ não será possível dar continuidade à inscrição.**

Caso o candidato clique em **‘Aceito’ o sistema exibirá a tela para Identificação** (Figura 02) de acesso ao site.



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

SGC - Sistema de Gestão de Credenciados

Identificação do Edital

NA 01/2010 - Edital SEBRAE Nacional nº. 01/2010 - Sebrae NA

Primeiro acesso ao site

Clique aqui se você não é cadastrado.

**Identificação**

CNPJ

Senha

Visualizar Termo de Aceite

Recuperar Senha de Acesso

Alterar Senha de Acesso

Clique aqui para visualizar o termo de aceite.

Clique aqui se esqueceu sua senha.

Clique aqui para alterar sua senha.

Entrar

Figura 02 – Tela de Identificação do Candidato para acesso ao site

**Para visualizar novamente o 'Termo de Aceite' o candidato poderá acessar o link 'Clique aqui para visualizar o termo de aceite' (Figura 02).**

### **PRIMEIRO ACESSO DO CANDIDATO AO SITE DO EDITAL:**

Caso seja o primeiro acesso do candidato, será necessário clicar em: **'Clique aqui se você não é cadastrado'**(Figura 02).

O sistema exibirá uma tela (Figura 03) para o candidato preencher os seguintes dados:

- Razão Social da empresa;
- CNPJ: deve ser válido e não pode ter cadastro na base;
- E-mail: este e-mail será o contato com a empresa e não pode ser o mesmo de outro candidato;
- Senha: a senha deve ter, no mínimo, 6 caracteres;
- Confirmação da senha (igual à Senha).



A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "Cadastro de Candidato". No topo, há uma opção selecionada com um círculo contendo um ponto, rotulada "Pessoa Jurídica". Abaixo, há cinco campos de entrada de texto, cada um precedido por um rótulo: "Razão Social", "CNPJ", "E-mail", "Senha" e "Confirme a Senha". Na base da janela, há dois botões azuis: "Ok" e "Cancelar".

**Figura 03 – Cadastro do candidato para primeiro acesso**

## CANDIDATO JÁ CADASTRADO NO SITE:

Caso o candidato já seja cadastrado, ao acessar o link de inscrição deverá informar o CNPJ e a senha (Figura 02).

Caso o candidato não se lembre da senha, poderá recuperá-la acessando o link ***‘Clique aqui se esqueceu sua senha’*** (Figura 02).

**Quando o candidato informar seu CNPJ e clicar no botão ‘Enviar Senha’** (Figura 04), a senha será encaminhada para o e-mail cadastrado.

A interface de usuário para a recuperação de senha. No topo, há uma barra azul com o título "Lembrar senha". Abaixo, há um campo de entrada rotulado "CNPJ". Na base da interface, há dois botões azuis: "Enviar Senha" e "Cancelar".

Figura 04 – Tela de Recuperação de Senha

O candidato também poderá Alterar sua Senha, acessando ***‘Clique aqui para alterar sua senha’*** e preencher CNPJ, senha atual, nova senha e confirmar a nova senha (Figura 05).

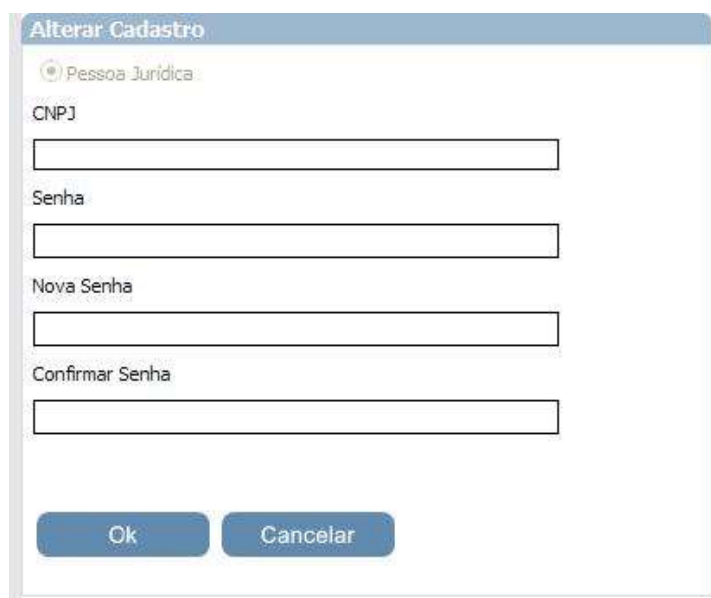
A interface de usuário para alterar o cadastro. No topo, há uma barra azul com o título "Alterar Cadastro". Abaixo, há um formulário com o seguinte layout: uma opção selecionada "Pessoa Jurídica" com um ícone de rádio; um campo de entrada rotulado "CNPJ"; um campo de entrada rotulado "Senha"; um campo de entrada rotulado "Nova Senha"; e um campo de entrada rotulado "Confirmar Senha". Na base da interface, há dois botões azuis: "Ok" e "Cancelar".

Figura 05 – Tela de Alteração de Senha

## CANDIDATO QUE JÁ TENHA CADASTRADO EM OUTRO EDITAL DO SISTEMA SEBRAE:

O candidato que já tiver participado de editais do Sistema Sebrae, ao informar o CNPJ e senha corretos, o sistema apresentará a mensagem para Reaproveitamento de Dados, conforme abaixo:

NA 02/2010 - Edital de Credenciamento Permanentemente Aberto - Sebrae NA

[Clique aqui se você não é cadastrado.](#)

**Reaproveitamento de Dados**

O CNPJ informado se encontra com cadastro em outros Editais.

Deseja reaproveitar os dados (dados cadastrais) do cadastro anterior para este Edital?

[Clique aqui para insuflar o termo de adesão.](#)

[Clique aqui se esqueceu sua senha.](#)

[Clique aqui para alterar sua senha.](#)

**Ao clicar em “Sim”, o sistema apresentará a tela de cadastro da Pessoa Jurídica com os dados cadastrados no outro edital com a possibilidade de atualização de algumas informações.**

**O candidato que clicar em “Não” será encaminhado para a tela de cadastro da Pessoa Jurídica sem nenhuma informação preenchida.**

### INÍCIO DA INSCRIÇÃO DO CANDIDATO :

**O “tempo de sessão” é um contador regressivo de 20 minutos, disponível na parte superior direita da tela e serve para segurança do candidato.**

Quando o tempo é finalizado, a sessão expira e a página é reiniciada.

**O candidato deve ficar atento, pois todas as informações não salvas serão perdidas!**

**Figura 06 – Tela inicial de Inscrição do Candidato**

### **Dados Cadastrais:**

- Razão social: virá preenchido de acordo com o cadastro de identificação do usuário;
- Nome Fantasia: campo de preenchimento obrigatório;
- CNPJ: virá preenchido de acordo com o cadastro de identificação do usuário;
- Tipo: deve ser informado o tipo de empresa, exemplos: Sociedade Limitada – LTDA., Sociedade Anônima – S/A, entre outras. Campo de preenchimento obrigatório;
- Data da Abertura da Empresa: campo de preenchimento obrigatório.

Caso a empresa tenha menos de 24 meses (completos e contados até o fim das inscrições) o Relato de Experiência da empresa poderá ser equivalente ao Relato do(s) profissional(is) indicado(s), conforme Figura 07.

**Relato de Experiência**

Atenção! Como o prazo de constituição da empresa é inferior a 24 meses, o Relato de Experiência pode ser dos profissionais indicados.

Área de Conhecimento:  \*

Subárea:  \*

Especialidade:  \*

Natureza da prestação de serviços:  \*

Empresa onde realizou a atividade:  \*

Para cada experiência relatada, deverá ser apresentado um atestado de capacidade técnica ou uma declaração fornecida pelo cliente-profissional.

**Figura 07 – Mensagem para empresa com menos de 24 meses**

- o Optante pelo Simples: campo de preenchimento obrigatório.
  - o Descrição do Objeto Social: campo de preenchimento obrigatório com limite de 1000 caracteres;
  - o CNAE: campo de preenchimento não obrigatório.
- Caso a empresa queira preencher, poderá informar o CNAE **manualmente e seguir para o próximo campo ou clicar em ‘CNAE – Busca na Receita’, digitar o código de segurança** aparecerá em uma nova janela, conforme Figura 08 e o sistema buscará na base de dados da Receita Federal as informações cadastradas;



**Figura 08 – Exemplo da tela com código para buscar CNAE**

- E-mail: virá preenchido de acordo com o cadastro de identificação do usuário;
- CEP: campo de preenchimento obrigatório. Ao informar o **número e clicar em 'Consultar CEP', o sistema buscará no site dos Correios e, se o número informado for válido, preencherá os campos Endereço, Bairro, Cidade e Estado.**
- Estado: campo de preenchimento obrigatório;
- Cidade: campo de preenchimento obrigatório;
- Bairro: campo de preenchimento obrigatório;
- Endereço da Empresa: campo de preenchimento obrigatório;
- Número e Complemento: campo de preenchimento obrigatório.

### **INFORMAÇÕES DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA:**

O representante legal da empresa será o contato do SEBRAE com a Empresa.

- Nome: campo de preenchimento obrigatório. E-mail:
- campo de preenchimento não obrigatório;
- RG: campo de preenchimento obrigatório;
- Órgão Expedidor do RG: campo de preenchimento obrigatório;
- CPF: campo de preenchimento obrigatório;
- Telefones Celular e Fixo 1: são campos de preenchimento obrigatório;
- Telefone Fixo 2: não é de preenchimento obrigatório.

**Após preencher os dados, o candidato deve clicar em ‘Salvar’ para que os dados sejam incluídos na base e os botões ‘Cancelar Inscrição’, ‘Salvar’ e ‘Próximo’ serão exibidos. O botão ‘Salvar’ registra alterações do cadastro no sistema e o botão ‘Próximo’ encaminhará o sistema para a próxima página de cadastro.**




### **ATENÇÃO!!!**



**Ao clicar no botão ‘CANCELAR INSCRIÇÃO’ e Confirmar a operação, o sistema não permitirá mais acesso aos dados cadastrais. Cada Unidade da Federação estabelecerá o tempo máximo para manutenção das informações de candidatos que cancelaram inscrição e somente depois de decorrido este prazo, as informações estarão liberadas para inclusão em novo edital.**

#### **Relato de Experiência (Figura 09):**

- Área de Conhecimento: campo de preenchimento obrigatório.

Ao clicar no ícone , o candidato poderá escolher, na lista de opções, uma das áreas de conhecimento disponíveis para incluir um relato de experiência da Pessoa Jurídica;



- Subárea: campo de preenchimento obrigatório.
- Ao clicar no ícone , o candidato poderá escolher, na lista de opções, uma subárea relacionada à área de conhecimento escolhida;
- Especialidade: se houver especialidade cadastrada, a lista será disponibilizada ao clicar no ícone ;

Início > Dados > Pessoa Jurídica > **Relato de Experiência**

Situação atual da inscrição: Pendente Tempo de sessão: 19:46


**Relato de Experiência**


Área de Conhecimento:  \*


Subárea:  \*


Especialidade:  \*

Natureza da prestação de serviços: Ambos  \*

Empresa onde realizou a atividade: Consultoria:   \*

Instrutoria:   \*

Consultoria (diagnóstico, ações desenvolvidas e resultados alcançados) Instrutoria (título, conteúdo e público alvo): Consultoria:   \*

Instrutoria:   \*

**Figura 08 – Inclusão de Relato de Experiência da Pessoa Jurídica**

- Natureza da prestação de serviço: campo de preenchimento obrigatório. **O candidato deverá escolher entre ‘Consultoria’, ‘Instrutoria’ ou ‘Ambos’ e, a depender da escolha, preencher o campo que será aberto;**
- Empresa onde realizou a atividade: o representante legal deverá incluir uma breve descrição da(s) empresa(s) onde realizou a atividade, incluindo informações relevantes tais como: nome, setor de atividade econômica, número de empregados, período de desenvolvimento do trabalho, carga horária, entre outras.
 


**‘Consultoria’:** o candidato deverá fazer um resumo do trabalho incluindo informações de diagnóstico, ações desenvolvidas, resultados alcançados, entre outras.


**‘Instrutoria’:** o candidato deverá fazer um resumo do trabalho incluindo informações de título, conteúdo, público alvo, entre outras.

**‘Ambos’ (Consultoria e Instrutoria):** o candidato deverá fazer um resumo tanto do trabalho de Consultoria quanto de Instrutoria, contemplando todas as informações descritas acima.

Após preencher todas as informações, o candidato deverá clicar em **‘Incluir’** para que os dados sejam salvos.

Conforme Figura 10, ao incluir um Relato de Experiência, será apresentada uma grade com as informações registradas.

O ícone  permite visualizar e/ou editar as informações cadastradas.

O ícone  permite excluir as informações cadastradas.

Para cada experiência relatada, deverá ser apresentado um atestado de capacidade técnica ou uma declaração fornecida pelo

Grade de Relatos inseridos

Cancelar Incluir

Relatos já cadastrados		Área	Subárea	Especialidade	Natureza
		Políticas Públicas	Gestão Pública		
		Inovação	Inovação		
		Gestão Ambiental	Gestão Ambiental		
		Comércio Exterior	Estratégias e Modalidades de acesso ao Mercado Internacional		
		Gestão Ambiental	Preparação e Adequação às Normas Ambientais		
		Políticas Públicas	Reconhecimento de Boas Práticas de Gestão Pública		

Legenda

**Natureza de Prestação:** Consultoria:  Instrutoria:  Ambos: 

Figura 10 – Grade com o Relato de Experiência da PJ cadastrado

O Representante Legal deverá incluir um Relato de Experiência da empresa para cada área/subárea/especialidade que desejar se candidatar e, para cada

uma delas, deverá indicar, pelo menos, um profissional que será avaliado nas próximas etapas do Edital.

### **Indicar Profissionais:**

Todas as informações cadastradas nessa aba referem-se ao(s) profissional(is) indicado(s) para prestar os serviços. O cadastramento dessas informações é de inteira responsabilidade do Representante Legal da empresa.

- CPF: Campo de preenchimento obrigatório.
- Nome: o nome – e outras informações – do Representante Legal virá preenchido para aproveitamento das informações já cadastradas.

**Caso o Representante Legal não seja profissional indicado, clique em ‘Cancelar’ para limpar os campos e começar novo cadastro.**

- Sexo: campo de preenchimento obrigatório;
- Estado Civil: campo de preenchimento obrigatório;
- Ex-funcionário do SEBRAE: caso o candidato tenha tido o vínculo empregatício junto ao SEBRAE, ao marcar esta **opção, deverá informar a ‘Data de Desligamento’.**

Só será permitido dar continuidade ao cadastramento se o desligamento ocorreu num período inferior a 60 dias completos até a data de encerramento das inscrições;

- Data de Nascimento: campo de preenchimento obrigatório;
- RG: campo de preenchimento obrigatório;
- Órgão expedidor: campo de preenchimento obrigatório ;
- **Tipo de Vínculo: ‘empregado’ ou ‘sócio’ da empresa** Campo. de preenchimento obrigatório;
- Profissão: campo de preenchimento obrigatório;
- Número no Conselho Regional: campo de preenchimento não obrigatório;
- E-mail 1: Campo de preenchimento obrigatório;
- E-mail 2: campo de preenchimento não obrigatório;

- Foto: campo de preenchimento não obrigatório. Ao clicar em **‘Procurar’** o candidato deverá localizar a imagem, clicar no nome do arquivo e **‘Abrir’**. Em seguida clicar em **‘Anexar’**.

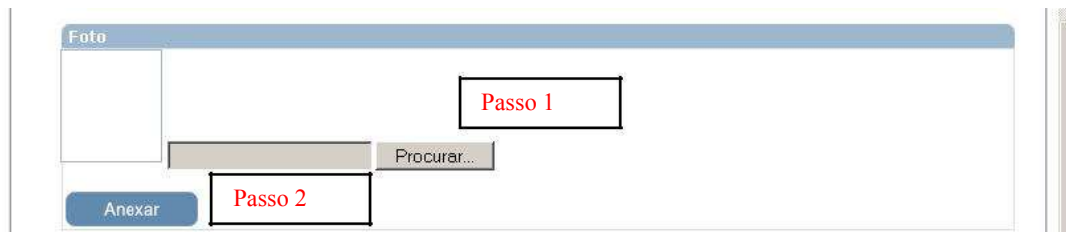


Figura 11 – Anexar foto

O candidato pode optar por recortar a foto escolhida, posicionando o cursor (mouse) no local da imagem que deseja recortar e arrastando até obter a imagem desejada (Figura 12) e **clicar em ‘Recortar Foto’**.



Figura 12 – Recorte de foto

Caso a imagem seja grande, o candidato deverá utilizar a barra de rolagem da imagem até localizar novamente os botões, conforme Figura 13.

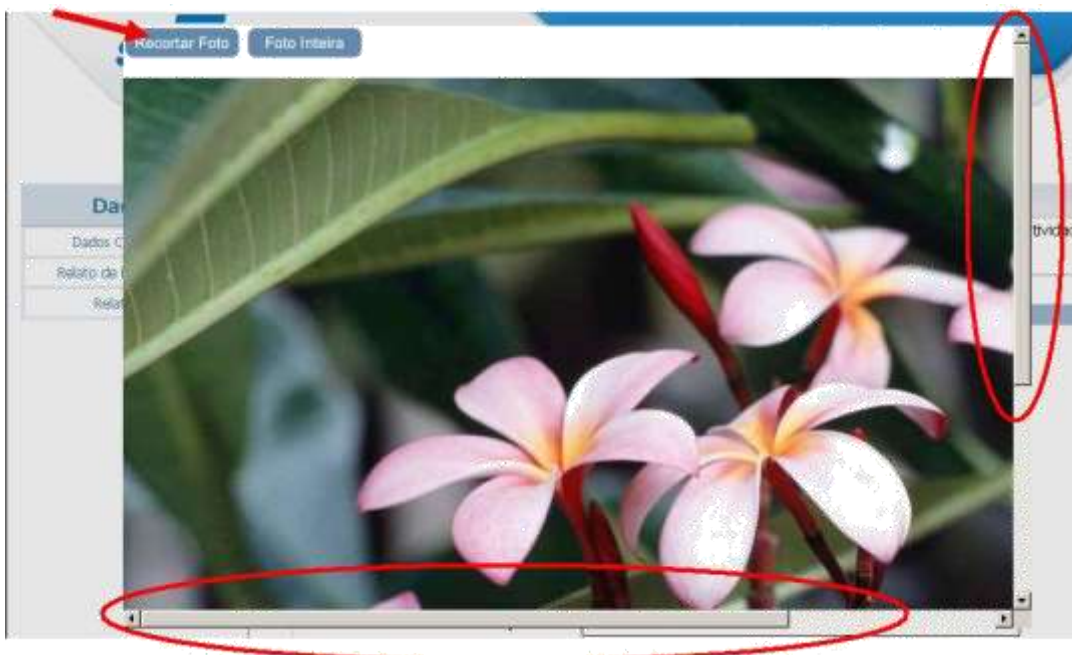


Figura 13 – Botões ‘Recortar Foto’ e ‘Foto Inteira’

Caso deseje anexar a **foto inteira, basta clicar em ‘Foto Inteira’** para que a imagem seja carregada;

- CEP: campo de preenchimento obrigatório. Ao informar o **número e clicar em ‘Consultar CEP’, o sistema buscará no site dos Correios e, se o número informado for válido, preencherá os campos Endereço, Bairro, Cidade e Estado.**
- Estado: campo de preenchimento obrigatório;
- Cidade: campo de preenchimento obrigatório;
- Bairro: campo de preenchimento obrigatório;
- Endereço: campo de preenchimento obrigatório;
- Número e Complemento: campo de preenchimento obrigatório;
- Telefone Celular: campo de preenchimento obrigatório;
- Telefone Fixo: campo de preenchimento não obrigatório.

Após preencher todas as informações, o candidato deverá clicar em **‘Incluir’ para que os dados sejam salvos.**

Endereço: \*

Número e Complemento: \*

**Telefone**

Celular:  \*

Fixo:

Cancelar Incluir

Grade de profissionais indicados

Dados pessoais do(s) profissional(is) indicado(s) para certificação

Excluir	Editar	Nome	CPF	Situação
		Eva Wilma		

**Legenda**


Representante Legal da Empresa: 


**Situação:** Pendente:  Em andamento:  Finalizado:  Cancelado: 


Anterior Próximo

**Figura 14 – Grade de Profissionais Indicados**

Conforme Figura 14, ao incluir um Profissional Indicado, será apresentada uma grade com o nome, CPF e situação do cadastro da pessoa.

O ícone  permite visualizar e/ou editar as informações cadastradas.

O ícone  permite excluir as informações cadastradas.

**Para completar o cadastro do Profissional Indicado, o Representante Legal poderá clicar em  e navegar nas abas que aparecerão disponíveis para inclusão das demais informações (Figura 14) ou clicar em ‘Próximo’ e o sistema abrirá a aba ‘Área de Conhecimento’ do profissional indicado para preenchimento.**




Para a Pessoa Jurídica, não há limite de cadastro de área, subárea e especialidade.

Para cada área, subárea e especialidade escolhida, a Pessoa Jurídica deverá indicar, pelo menos, um profissional para participar das demais etapas da Certificação.

Cada profissional indicado só poderá ser inscrito em três áreas de conhecimento distintas, sem limite de subárea e especialidade.

O profissional só pode ser indicado em uma unidade do SEBRAE.

#### **Áreas de Conhecimento de Profissional Indicado :**

- Área de Conhecimento: campo de preenchimento obrigatório. Ao clicar no ícone  somente serão exibidas as áreas de conhecimento cadastradas pelo Representante Legal para a empresa.
- Subárea: campo de preenchimento obrigatório. Ao clicar no ícone  somente serão exibidas as subáreas relacionadas à área escolhida;
- Especialidade: campo de preenchimento obrigatório se houver especialidade relacionada à subárea escolhida;
- Natureza da prestação de serviço: campo obrigatório. Ao clicar no ícone  somente será(ao) exibida(s) a(s) natureza(s) da prestação de serviço cadastrada(s) pelo Representante Legal para a empresa.
- **Resumo da atuação em 'Instrutoria', 'Consultoria' ou 'Instrutoria e Consultoria', dependendo do que o candidato marcou no campo anterior.** Campo de preenchimento obrigatório e servirá como um minicurrículo do profissional indicado.

Após preencher todas as informações, o candidato deverá clicar em **'Incluir' para que os dados sejam salvos.**

Conforme Figura 15, ao incluir uma Área de Conhecimento e demais informações para um Profissional Indicado, será apresentada uma grade com as principais informações cadastradas.



**Áreas de Conhecimento**

Área de Conhecimento: Planejamento Empresarial \*

Subárea: Diagnóstico Empresarial \*

Especialidade: \*

Natureza da prestação de serviços: Consultoria \*

Resumo da atuação em Consultoria (diagnóstico, ações desenvolvidas e resultados esperados): processo empreendedor; comportamento empreendedor; atitudes e características dos empresários - fatores psicológicos e sociológicos como em corporações; intra-

Áreas de conhecimento cadastradas para um profissional indicado.

Novo Cancelar Salvar

**Área cadastradas**

Excluir	Editar	Área de Conhecimento	Subárea	Especialidade	Natureza
X		Planejamento Empresarial	Diagnóstico Empresarial		C
X		Gestão da Produção e da Qualidade	Gestão da Qualidade e da Produtividade		C
X		Legislação aplicada às Micro e Pequenas Empresas	Direito do Trabalho e Previdenciário		C
X		Gestão da Produção e da Qualidade	Segurança Alimentar		C

**Legenda:**  
 Natureza de Prestação: Consultoria: C Instrutoria: I Ambos: A

Figura 15 – Áreas de conhecimento cadastradas para Profissional Indicado

O ícone permite visualizar e/ou editar as informações cadastradas.

O ícone permite excluir as informações cadastradas.

### Escolaridade:


#### Campo de preenchimento obrigatório


- o Grau de Formação: campo de preenchimento obrigatório. O candidato deverá escolher uma das opções da lista e preencher os demais campos relacionados;
- o Curso: campo de preenchimento obrigatório;
- o Nome da Entidade: campo de preenchimento obrigatório;
- o Ano de Conclusão: campo de preenchimento obrigatório;
- o País: campo de preenchimento obrigatório;
- o UF: campo de preenchimento obrigatório, se o país for Brasil.



Após preencher todas as informações, o candidato deverá clicar em **'Incluir'** para que os dados sejam salvos.

Conforme Figura 16, ao incluir uma Escolaridade e demais informações para um Profissional Indicado, será apresentada uma grade com as informações cadastradas.

O ícone  permite visualizar e/ou editar as informações cadastradas.

O ícone  permite excluir as informações cadastradas.



The screenshot shows a web application interface for 'Indicar Profissionais - DANIEL BATISTA ASSIS'. The 'Escolaridade' tab is active, displaying a form with fields for 'Grau de Formação', 'Curso', 'Nome da Entidade', 'Ano de Conclusão', 'País', and 'Cidade'. A callout box points to the form with the text 'Grade de Escolaridade incluída para Profissional Indicado'. Below the form is a table of registered education records.

Excluir	Editar	Grau de Formação	Curso	Nome da Entidade	Ano de Conclusão
		Doutorado	Economia	PUC	2000

Dados pessoais do(s) profissional(is) indicado(s) para certificação		Nome	CPF
		DANIEL BATISTA ASSIS	798.122.281-87

Anterior Próxio

Figura 16 – Inclusão de Escolaridade de Profissional Indicado

### Cursos:

#### Campo de preenchimento não obrigatório

Essa informação não é de preenchimento obrigatório. Se o candidato decidir preencher algum dos campos, todos os demais deverão ser preenchidos.


Só será permitida inclusão de curso com carga horária igual ou maior que 120 horas e, no máximo, 03 cursos por Profissional Indicado:


- o Curso: campo de preenchimento obrigatório;

- Nome da Entidade: campo de preenchimento obrigatório;
- Ano de Conclusão: campo de preenchimento obrigatório;
- País: campo de preenchimento obrigatório;
- UF: campo de preenchimento obrigatório, se o país for Brasil;
- Carga Horária: campo de preenchimento obrigatório.

Após preencher todas as informações, o candidato deverá clicar em **'Incluir'** para que os dados sejam salvos.

Conforme Figura 17, ao incluir um Curso e demais informações para um Profissional Indicado, será apresentada uma grade com as informações cadastradas.

O ícone  permite visualizar e/ou editar as informações cadastradas.

O ícone  permite excluir as informações cadastradas.

Indicar Profissionais - DANIEL BATISTA ASSIS

Dados Cadastrais | Áreas de Conhecimento | Escolaridade | **Cursos** | Documentos Anexados do Indicado

**Curso**

Formação:

Carga Horária:

Nome da Entidade:

Ano de Conclusão:

País:

Cidade:

É permitido o cadastro de no máximo 3 cursos e a carga horária mínima de cada um de 120 horas.

**CURSOS**

Excluir	Editar	Curso	Nome da Entidade	Ano Conclusão	Carga(Hrs.)
		Direito	PUC	2001	3322
		Engenharia Administrativa	una	2009	2211

**Dados pessoais do(s) profissional(is) indicado(s) para certificação**


Excluir	Editar	Nome	CPF
		DANIEL BATISTA ASSIS	798.122.281-87

Figura 17 – Inclusão de Curso para Profissional Indicado

### Documentos Anexados do Indicado:

**O anexo de documentos não é obrigatório**

Poderão estar listados os documentos exigidos no Edital para comprovação das informações do Profissional Indicado e, se a empresa **julgar necessário, poderá adicionar 'Outros' documentos** para complementar o cadastro.

Para isto a Pessoa Jurídica deverá acionar o ícone  que exibirá uma tela de anexo (Figura 18).

**A Pessoa Jurídica deverá clicar em 'Procurar', localizar o arquivo do documento correspondente ao que deseja anexar, optar por 'Abrir' e o sistema carregará a imagem no site.**

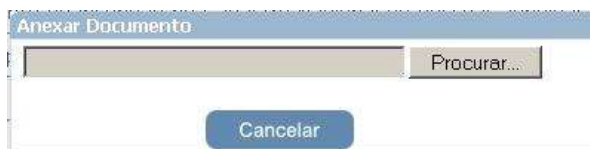



Figura 18 – Anexar documento do Profissional Indicado

Após anexar os documentos o candidato poderá visualizá-los clicando no ícone , conforme Figura 19.

Documento	Visualizar	Anexar
Comprovante de Escolaridade		
Carteira de Identidade e Inscrição no CPF		
Inscrição no Conselho Profissional		
Currículo do Profissional Indicado		
Comprovações da Experiência Exigida no Perfil		
Comprovante Residencial		
Comprovante de vínculo com a Pessoa Jurídica		


Outros:	Excluir	Visualizar	Anexar


Figura 19 – Anexar documentos do Indicado e visualizar os documentos anexados


Finalizado o preenchimento das abas do Profissional Indicado, a Pessoa **Jurídica deverá clicar no botão 'Próximo'**.












O sistema mudará a navegação para os menus laterais a esquerda direcionando para **'Anexo de Documento'** (o anexo de documentos não é obrigatório).

O sistema exibirá a tela para que os documentos exigidos no Edital para comprovação de informações da Pessoa Jurídica possam ser anexados.

Caso deseje incluir os documentos, o Representante Legal da Pessoa Jurídica deverá acionar o ícone  no qual será exibida a tela de anexo (Figura 18). A Pessoa **Jurídica deverá clicar em 'Procurar', localizar o** arquivo correspondente ao documento que deseja anexar e clicar em **'Inserir' e o sistema carregará a imagem no site.**

Após anexar os documentos o candidato poderá visualizar os documentos anexados através do ícone  (Figura 20).



Documento	Visualizar	Anexar
PJ - Contrato Social e Respectivas Alterações ou Consolidação Contratual		
PJ - Comprovante de Inscrição no CNPJ		
PJ - Comprovante de Regularidade para com a Fazenda Federal		
PJ - Comprovante de Regularidade para com a Fazenda Estadual		
PJ - Comprovante de Regularidade para com a Fazenda Municipal		
PJ - Comprovante de Regularidade junto ao INSS		
PJ - Comprovante de Regularidade junto ao FGTS/CEF		
PJ - Atestados ou Declarações Fornecidos pelos Clientes Atendidos		
PJ - Atestados ou Declarações Fornecidos pelos Clientes Atendidos		
PJ - Atestados ou Declarações Fornecidos pelos Clientes Atendidos		




Outros:	Excluir	Visualizar	Anexar
			
			
			

Figura 20 – Documentos anexados da Pessoa Jurídica

Após preencher todos os campos obrigatórios, o candidato **poderá Finalizar sua inscrição. Para isto basta clicar em 'Finalizar' e o** sistema apresentará uma mensagem de confirmação.

Ao confirmar esta mensagem o sistema verificará se todos os campos de preenchimento obrigatório estão devidamente preenchidos. Caso não estejam, o sistema apresentará quais os campos, de quais abas estão sem preenchimento e a seguinte mensagem (Figura 22):

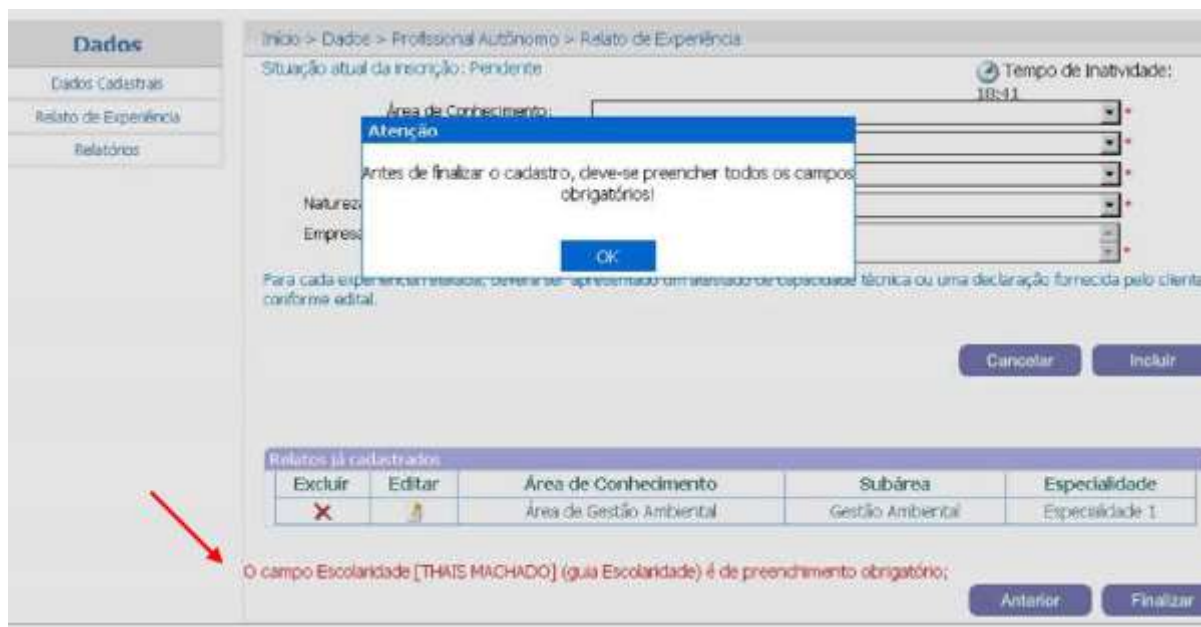


Figura 22 – Apresenta pendências do cadastro para finalizar inscrição

## ATENÇÃO!!!

**Ao clicar no botão ‘FINALIZAR’ e Confirmar a operação, caso não tenha inconsistência, o sistema não permitirá mais acesso a nenhuma das abas para inclusão/edição de dados. O candidato só terá acesso aos Relatórios para consulta e/ou impressão. Cada Unidade da Federação estabelecerá o tempo máximo para manutenção das informações de candidatos que não participaram de Processo de Credenciamento, para editais permanentemente abertos e somente após decorrido esse prazo, as informações estarão liberadas para inclusão em novo edital.**

O sistema finalizará a inscrição da Pessoa Jurídica e disponibilizará em **'Relatório' (menu do lado esquerdo) o Comprovante de Inscrição, os Dados Cadastrais dos Profissionais Indicados (individualmente) e Formulário Completo de Inscrição da Pessoa Jurídica** com os dados de todos os Profissionais Indicados que poderão ser visualizados e impressos, conforme Figura 23.



Figura 23 – Visualizar e Imprimir comprovantes de inscrição

## INSCRIÇÃO PENDENTE

**Ao clicar em 'Próximo'** o sistema salva automaticamente as informações incluídas na tela que ainda não haviam sido salvas.

**O candidato pode clicar em "Sair" (Figura 6) na parte superior direita da tela, permanecendo com o status Pendente e, somente nessa situação, poderá retornar ao sistema e incluir/editar/excluir suas informações a qualquer tempo.**



