



MANUAL DE INSCRIÇÃO NO SISTEMA INFORMATIZADO SGTec

SEBRAETEC / RN – Edital 01/2021

INTRODUÇÃO

Para participar do “**Cadastramento Sebraetec RN – Edital 01/2021**”, as empresas devem realizar inscrição eletrônica, através do sistema informatizado – SGTec, cujo link está disponível na página do processo no site da www.rn.sebrae.com.br

O cadastro eletrônico se divide em 2 etapas de preenchimento, sendo:

1ª Etapa: Cadastro Empresa

2ª Etapa: Cadastro de Consultores (Equipe Técnica)

As instruções abaixo detalham o passo a passo para preenchimento do cadastro eletrônico corretamente e de forma integral.

É importante atentar-se aos procedimentos a seguir, pois o cadastro incompleto e/ou preenchido de forma incorreta pode comprometer a participação da empresa e equipe técnica no processo.

ORIENTAÇÕES IMPORTANTES

1) Procedimento para anexar documentos

Ao anexar documentos deve-se observar os itens abaixo, pois o sistema pode gerar incompatibilidade com os arquivos e gerar erro em sua abertura, o que impossibilita a análise do mesmo e, conseqüentemente, o invalida.

- a) O nome dos arquivos não deve conter caracteres especiais (acentuação, ~, ç, etc.)
- b) Observe o tamanho dos arquivos – arquivos muito grandes devem ser compactados
- c) Verifique sua conexão com a internet - arquivos grandes para serem inseridos em internet com velocidade lenta tendem a dar erro
- d) Para cada item só é possível inserir um arquivo, então se o mesmo tiver mais de uma página, ou se houver interesse de inserir mais de um documento, deve-se escanear tudo junto, num mesmo arquivo.



2) Tipo de navegador de internet

Alguns navegadores de internet podem gerar incompatibilidade com o sistema, em geral o “Google Chrome” costuma ser mais funcional.

3) Bloqueador de pop-up

Antes de iniciar o preenchimento do cadastro verifique se o bloqueador de pop-up do seu navegador de internet está desativado.

Algumas funções do sistema aparecem em uma nova janela e, estando bloqueado o pop-up, pode comprometer o preenchimento do cadastro.

4) Link de acesso ao sistema SGTec

Os *links* para acesso ao sistema estão disponíveis no site do SEBRAE, sendo:

- 1) Sebraetec 01/2021 Empresas já Cadastradas
- 2) Sebraetec 01/2021 Novas Empresas

1ª Etapa: Cadastro Empresa

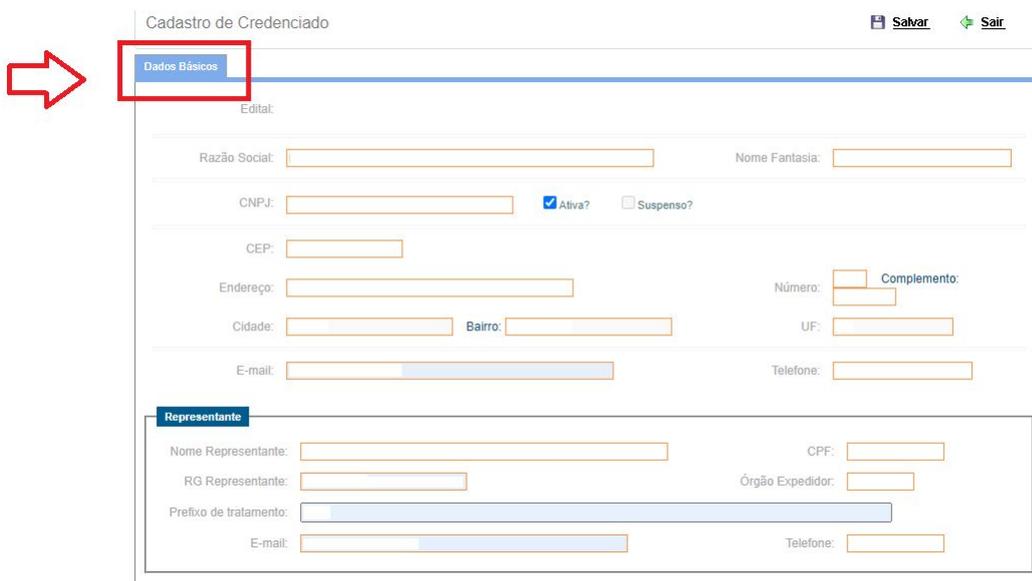
- 1) Acessar o Sistema Informatizado SGTec
- 2) Início Cadastro - Aba “Dados Básicos”

Após acessar o link de inscrição a empresa será direcionada para o Sistema de cadastro eletrônico (SGTec) o qual abrirá, inicialmente, na Aba “Dados Básicos”.

A empresa iniciará o preenchimento dos campos abaixo com as informações básicas, tais como: razão social, CNPJ, endereço, e-mail, etc.

Finalizado o preenchimento clique em “Salvar”, localizado na parte superior da tela.

A empresa receberá, por e-mail, as informações de login e senha para a continuidade do preenchimento do cadastro.



Cadastro de Credenciado Salvar Sair

Dados Básicos

Edital:

Ração Social: Nome Fantasia:

CNPJ: Ativa? Suspensão?

CEP:

Endereço: Número: Complemento:

Cidade: Bairro: UF:

E-mail: Telefone:

Representante

Nome Representante: CPF:

RG Representante: Órgão Expedidor:

Prefixo de tratamento:

E-mail: Telefone:

IMPORTANTE (EXCLUSIVO PARA EMPRESAS JÁ CADASTRADAS)

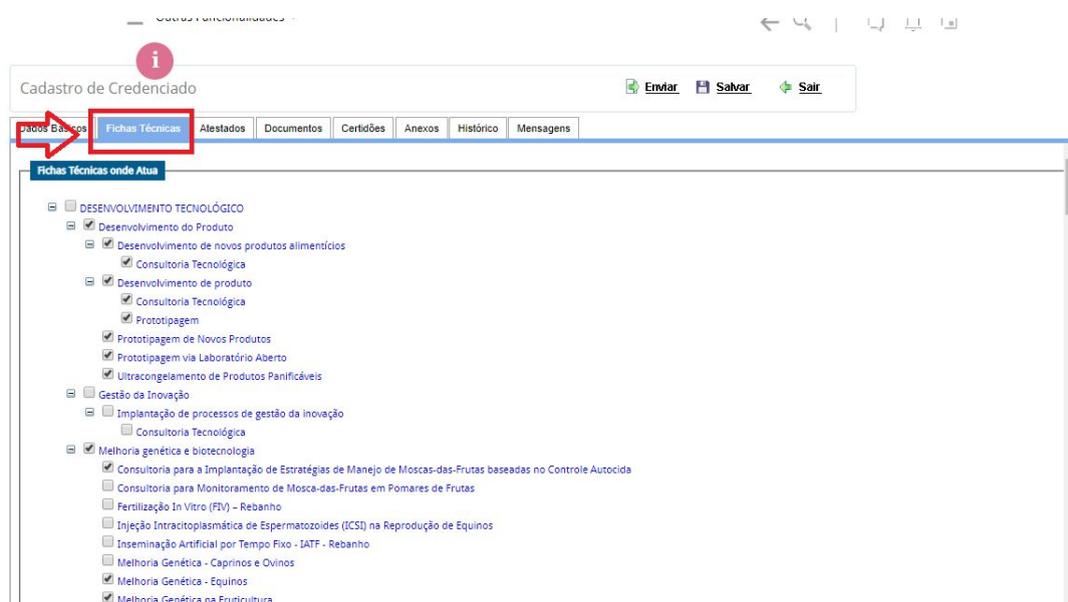
As empresas que já possuem cadastro no sistema informatizado do SGTec - Sebraetec RN não precisam preencher a Aba “Dados Básicos”, pois o sistema já possui o registro de suas informações, sendo assim, deverão iniciar o preenchimento a partir da Aba “Fichas Técnicas”, conforme próximas orientações a seguir. Para tanto devem acessar seu cadastro no sistema informatizado do SGTec > Login Manual, utilizando o *login* e senha já existente. Caso tenha esquecido a senha o sistema tem a opção de “Esqueci a senha”.

3) Aba “Fichas Técnicas”:

Nessa aba a empresa deve selecionar as Fichas Técnica de seu interesse para participação no processo. Para selecionar clique no ícone correspondente à opção desejada.

Para que a Ficha Técnica seja salva e apareça na Aba “Atestados” é necessário que estejam selecionadas a área/subárea/ficha técnica e TIPO DE SERVIÇO (Ex. Consultoria Tecnológica, Prototipagem, etc), caso contrário o sistema não registrará a seleção.

Caso seja necessário interromper o preenchimento, o sistema permite clicar em “Sair” e, posteriormente, acessar para dar continuidade ao cadastro.



ATENÇÃO: O descritivo de cada Ficha Técnica pode ser consultado no site <https://datasebrae.com.br/sebraetec-fichas-tecnicas/#rn>. Observe atentamente o seu conteúdo e requisitos para participação.

Após selecionadas as fichas técnicas poderá aparecer uma seta vermelha ao lado das mesma(s). Isso significa que a referida Ficha Técnica ainda não foi analisada e/ou aprovada, sendo assim, permanece desativada.

4) Aba “Atestados”

Após selecionar as Fichas Técnicas de interesse a empresa deve anexar os documentos comprobatórios de sua experiência - Atestados de Capacidade Técnica da **Pessoa Jurídica**, conforme exigido no Edital 01/2021 subitem 7.1.1, item 10 da tabela.

Para anexar os documentos clique no ícone localizado na coluna “Anexar”, correspondente a cada uma das Fichas Técnicas.

Lembre-se que o sistema só permite 1 arquivo para cada Ficha Técnica, sendo assim, recomendamos que digitalize todos os documentos (em formato PDF) correspondentes à respectiva opção e anexe ao sistema.

ATENÇÃO: A exigência de experiência da empresa é diferente da comprovação de experiência da Equipe Técnica, sendo assim, verifique atentamente os itens do edital para que não ocorra divergências ao anexar a documentação exigida nesta aba.

The screenshot shows the 'sgTec' interface with the 'Cadastro de Credenciado' page. The 'Atestados' tab is selected. A table lists technical files with columns for 'Anexar', 'Ações', 'Situação', 'Visualizar', and 'Observação'. The 'Anexar' column contains document icons, and the first icon is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

Descrição	Anexar	Ações	Situação	Visualizar	Observação
Desenvolvimento de novos produtos alimentícios - Consultoria Tecnológica					
Desenvolvimento de produto - Consultoria Tecnológica					
Desenvolvimento de produto - Prototipagem					

5) Aba “Documentos”

Nessa aba a empresa deve anexar os documentos relacionados à Habilitação Jurídica, além de declarações, conforme indicado abaixo:

Cadastro de Credenciado Salvar Sair

Dados Básicos **Fichas** **Documentos** Certidões Anexos Histórico Mensagens

Utilize essa aba para anexar os documentos exigidos no edital. Todos os documentos solicitados no edital estão listados abaixo, você deve inserir o anexo para cada documento listado clicando em .

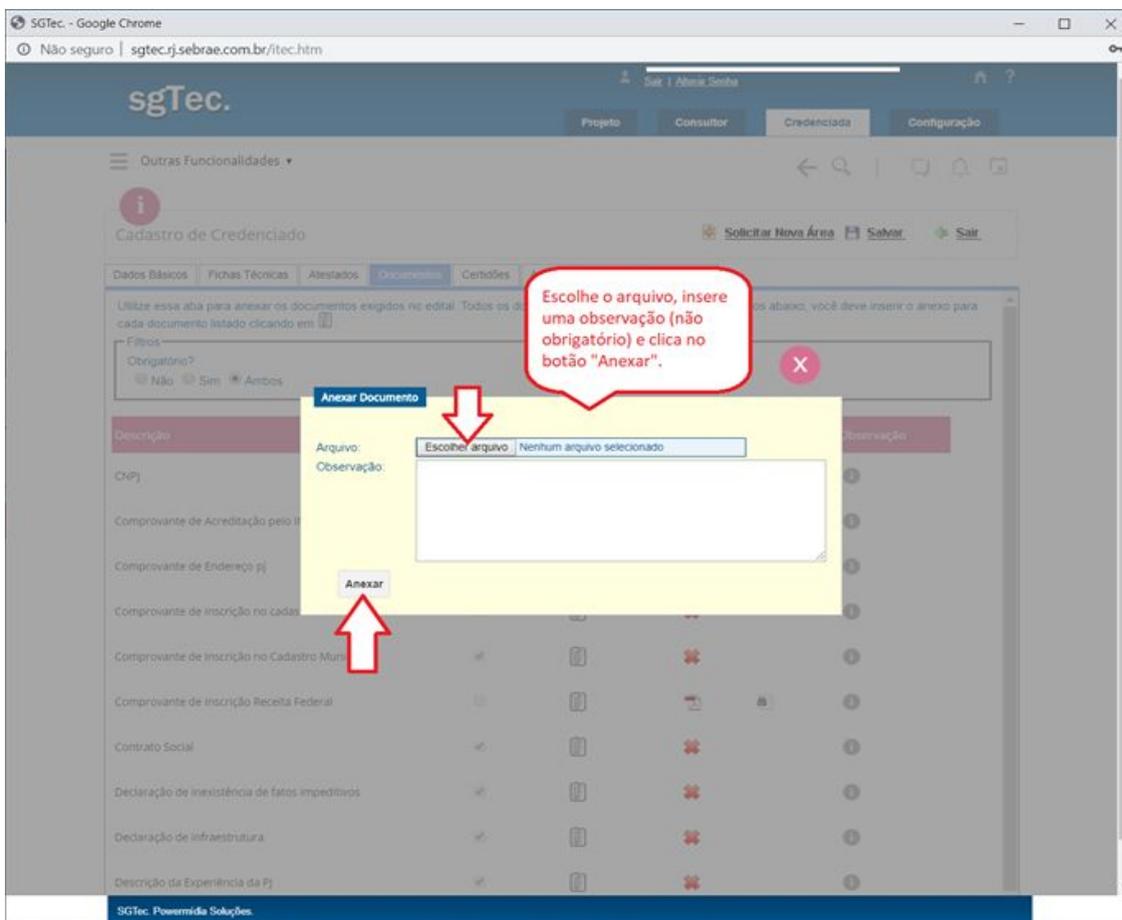
Filtros

Obrigatório? Não Sim Ambos

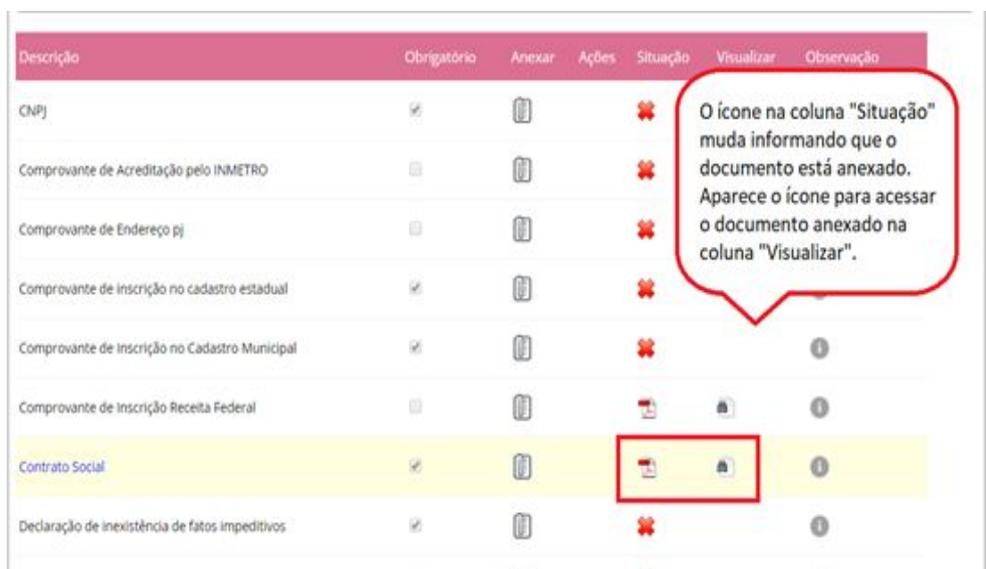
Anexo? Não Sim Ambos

Descrição	Obrigatório	Anexar	Ações	Situação	Visualizar	Observação
CNPJ	<input checked="" type="checkbox"/>					
Comprovante de inscrição no cadastro estadual	<input checked="" type="checkbox"/>					
Comprovante de Inscrição no Cadastro Municipal	<input checked="" type="checkbox"/>					
Contrato Social	<input checked="" type="checkbox"/>					
Declaração de inexistência de fatos impeditivos	<input checked="" type="checkbox"/>					
Declaração de infraestrutura	<input checked="" type="checkbox"/>					
Descrição da Experiência da PJ	<input checked="" type="checkbox"/>					
Termo de Compromisso - Código de Ética	<input checked="" type="checkbox"/>					

Para inserir os arquivos deve-se clicar no ícone localizado na coluna “Anexar” e fazer o *upload* do documento. Repita o procedimento em cada um dos itens (documentos) relacionados.



Ao anexar o documento a coluna “Situação” muda, informando que o mesmo foi anexado, conforme mostrado abaixo:



6) Aba “Certidões”

Na Aba “Certidões” a empresa deve anexar os Documentos para Habilitação Fiscal - Certidões de Regularidade fiscal exigidas em edital, conforme relacionado na tela abaixo.

Para cada documento deve ser inserida a data de validade do mesmo, conforme destacado na tela.

Para inserir as certidões deve-se clicar no ícone localizado na coluna “Anexar” e realizar o *upload*.

Cadastro de Credenciado

Enviar Salvar Sair

Dados Básicos Fichas Técnicas Atestados Documentos **Certidões** Anexos Histórico Mensagens

Utilize essa aba para anexar as certidões exigidas no edital. Todas as certidões solicitadas no edital estão listadas abaixo, você deve inserir o anexo para cada certidão listada clicando em

Filtros

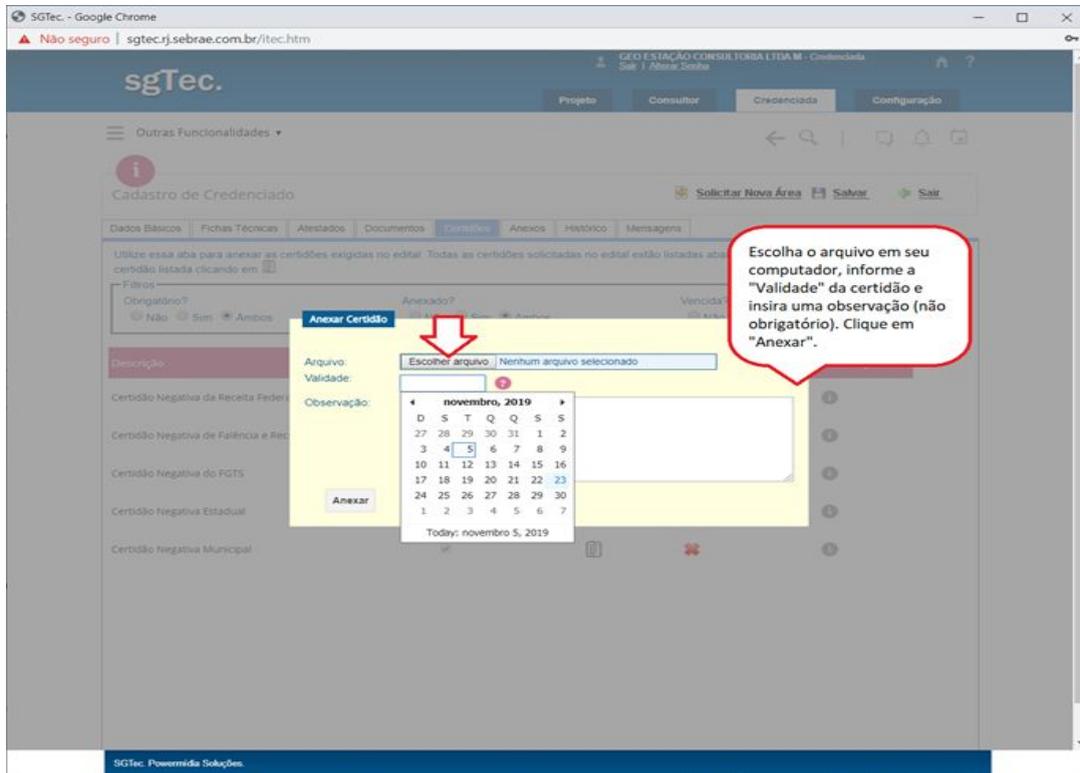
Obrigatório? Não Sim Ambos

Anexado? Não Sim Ambos

Vencida? Não Sim Ambos

Descrição	Obrigatório	Validade	Anexar	Ações	Situação	Visualizar	Observação
Certidão Negativa da Receita Federal	<input checked="" type="checkbox"/>	07/10/2019					
Certidão Negativa do FGTS	<input checked="" type="checkbox"/>	18/10/2019					
Certidão Negativa Estadual	<input checked="" type="checkbox"/>	22/10/2019					
Certidão Negativa Municipal	<input checked="" type="checkbox"/>	23/10/2019					

Inserir validade de cada certidão



7) Aba “Anexos”

Essa aba é destinada aos documentos não exigidos em edital, porém que a empresa deseja anexar em seu cadastro, assim não é de preenchimento obrigatório.

Para anexar a empresa deve preencher as informações do quadro abaixo e adicionar o arquivo desejado.

Finalizado o preenchimento clique em “Salvar”, localizado na parte superior da tela.

Para anexar

Cadastro de Credenciado

Ervar Salvar Sair

Dados Básicos Fichas Técnicas Atestados Documentos Certidões Anexos Histórico Mensagens

Anexos Gerais da Credenciada

Descrição:

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Adicionar

Descrição	Arquivo	Data Cadastro	Visualizar
-----------	---------	---------------	------------

8) Movimentar o cadastro

ATENÇÃO: Antes de seguir esse passo, a empresa precisará realizar o cadastro dos seus consultores (equipe técnica) e enviá-los para análise e somente após esse procedimento deverá enviar (movimentar) o seu cadastro de PJ. Caso a empresa não realize o cadastro da sua Equipe Técnica ou faça a movimentação do seu cadastro (PJ) sem movimentar os cadastros dos consultores, o sistema não permitirá essa ação posteriormente. Sendo assim, certifique-se que a empresa seguiu todas as orientações corretamente.

O termo “movimentar o cadastro” significa enviá-lo para análise.

Ao concluir todo preenchimento e inserção dos documentos exigidos a empresa deve, obrigatoriamente, **movimentar o cadastro para análise**.

Ao submeter o cadastro para análise, o mesmo ficará disponível para que o SEBRAE realize as devidas análises, aprovação e/ou reprovação de documentos, de acordo com as regras e etapas do processo.

No sistema esse procedimento deve ser realizado clicando no ícone “Enviar”, localizado na parte superior da tela.

IMPORTANTE: Mesmo que a empresa preencha todo cadastro e anexe toda documentação, se ela não enviar (movimentar) para análise, conforme descrito acima, a mesma não será considerada. Ou seja, a inscrição da empresa não será efetivada e, portanto, não participará do processo.

Isso também é válido para a etapa de envio de Documento Complementar, quando é concedido prazo para a empresa regularizar suas pendências. Caso faça os ajustes e não movimente novamente para reavaliação, o cadastro não será considerado, podendo a empresa ser reprovada no processo.

Para movimentar o cadastro para análise clique em "Enviar"

Enviar **Salvar** **Sair**

Dados Básicos Fichas Técnicas Atestados Documentos Certidões Anexos Histórico Mensagens

Edital:

Reação Social: Nome Fantasia:

CNPJ: Ativa? Sistema S?

CEP:

Endereço: Número: Complemento:

Cidade: Bairro: UF:

E-mail: Telefone:

Representante

Nome Representante: CPF:

RG Representante: Órgão Expedidor:

Prefixo de tratamento:

E-mail: Telefone:

ORIENTAÇÃO EXCLUSIVA PARA EMPRESAS JÁ CREDENCIADAS

As empresas já credenciadas, ou as que foram reprovadas em processos anteriores, já possuem cadastro no sistema SGTec e, se desejarem participar do processo, devem seguir as orientações acima e ao final do preenchimento e inserção dos novos documentos devem movimentar o cadastro no sistema.

Neste caso, o ícone disponível para submeter o cadastro é o **"Solicitar Nova Área"**.

Essa opção aparecerá apenas para empresas já credenciadas ou reprovadas em processos anteriores, as novas empresas devem seguir as orientações contidas no item "8".

i Cadastro de Credenciado

[Solicitar Nova Área](#) [Salvar](#) [Sair](#)

Dados Básicos | Fichas Técnicas | Atestados | Documentos | Certidões | Anexos | Histórico | Mensagens

Edital: -

Razão Social: Nome Fantasia:

CNPJ: Ativa? Sistema S?

CEP:

Endereço: Número: Complemento:

Cidade: Bairro: UF:

E-mail: Telefone:

Representante

Nome Representante: CPF:

RG Representante: Órgão Expedidor:

Prefixo de tratamento:

E-mail: Telefone:

9) Protocolo de Inscrição > Aba “Anexos”

Após o envio do cadastro o sistema disponibilizará na Aba “Anexos” um arquivo com o protocolo de inscrição da empresa que poderá ser acessado para verificar as informações registradas.

sgTec. Consultor Configuração

Outras Funcionalidades

i Cadastro de Credenciado [Salvar](#) [Sair](#)

Dados Básicos | Fichas Técnicas | Atestados | Documentos | **Anexos** | Histórico

Descrição	Arquivo	Data Cadastro	Visualizar
<input type="checkbox"/> Protocolo	0164a016-928a-4cf2-b12e-f7e8862a5100_protocolo_consultor_1510.pdf	12/06/2020	

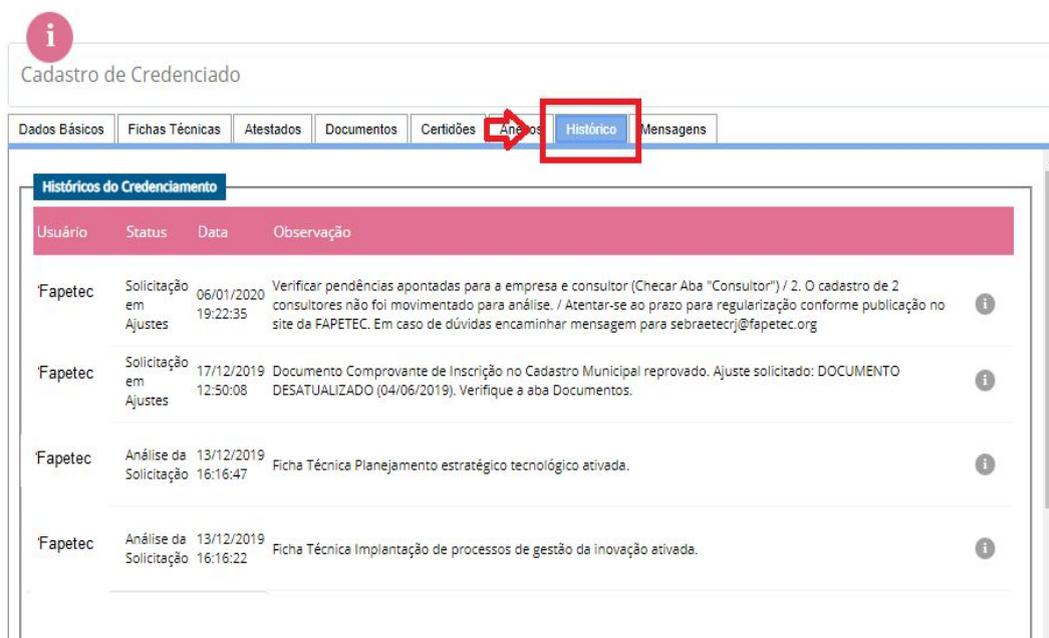
10) Aba “Histórico”

A Aba “Histórico” é destinada ao acompanhamento do processo. Nela a empresa pode verificar o status da documentação e análises.

Ao realizar a análise dos documentos o SEBRAE irá ‘devolver’ o cadastro para que a empresa verifique suas pendências e realize os ajustes, se necessário. Ao encaminhar o cadastro o SEBRAE insere uma observação a respeito do resultado e esta ficará registrada na Aba “Histórico”.

Quando o resultado for divulgado, de acordo com o cronograma do processo, a empresa deve verificar o status de todos os documentos, incluindo atestados e certidões, bem como consultar a observação na Aba “Histórico”.

Com relação ao resultado da análise dos atestados referentes às Fichas Técnicas, a empresa pode também acessar a Aba “Atestados” para verificar o detalhamento e observações, em caso de documentos reprovados, para que possa realizar os devidos ajustes, caso possível.



Usuário	Status	Data	Observação
Fapetec	Solicitação em Ajustes	06/01/2020 19:22:35	Verificar pendências apontadas para a empresa e consultor (Checar Aba "Consultor") / 2. O cadastro de 2 consultores não foi movimentado para análise. / Atentar-se ao prazo para regularização conforme publicação no site da FAPETEC. Em caso de dúvidas encaminhar mensagem para sebraetecrj@fapetec.org
Fapetec	Solicitação em Ajustes	17/12/2019 12:50:08	Documento Comprovante de Inscrição no Cadastro Municipal reprovado. Ajuste solicitado: DOCUMENTO DESATUALIZADO (04/06/2019). Verifique a aba Documentos.
Fapetec	Análise da Solicitação	13/12/2019 16:16:47	Ficha Técnica Planejamento estratégico tecnológico ativada.
Fapetec	Análise da Solicitação	13/12/2019 16:16:22	Ficha Técnica Implantação de processos de gestão da inovação ativada.

11) Aba “Mensagens”

A função dessa aba não está ativa, portanto não deve ser utilizada para comunicação. Qualquer dúvida a respeito do processo deve ser encaminhada, exclusivamente, através do e-mail sebraetec@rn.sebrae.com.br

i

Cadastro de Credenciado

Dados Básicos | Fichas Técnicas | Atestados | Documentos | Certidões | Anexos | Histórico | **Mensagens**

Abaixo são apresentadas todas as mensagens relacionadas ao credenciado. Verifique as mensagens e para visualizar as mesmas clique no ícone . Caso queira encaminhar uma mensagem, clique no ícone na parte superior direita da tela.

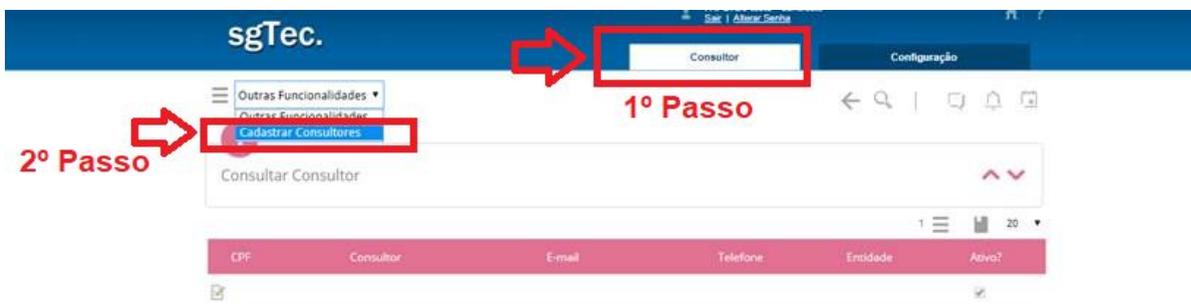
Mensagens

Remetente	Destinatário	Assunto	Lido	Data	Visualizar
-----------	--------------	---------	------	------	------------

2ª Etapa: Cadastro de Consultores (Equipe Técnica)

Esse passo deverá ser realizado para cada consultor, caso a empresa queira indicar mais de um profissional para compor sua equipe técnica.

1) Após o preenchimento do cadastro da empresa, acessar a Aba “Consultor” e, em seguida, no botão “Outras Funcionalidades”, selecionar a opção “Cadastrar Consultores”, conforme tela abaixo:



2) Ao acessar a Função “Cadastrar Consultores”, a empresa deverá preencher a tela inicial com os “Dados Básicos”, tais como nome, CPF, e-mail, e depois clicar em “Salvar”.

PREENCHER OS DADOS BÁSICOS E SALVAR

IMPORTANTE (EXCLUSIVO PARA CONSULTORES JÁ CADASTRADAS)

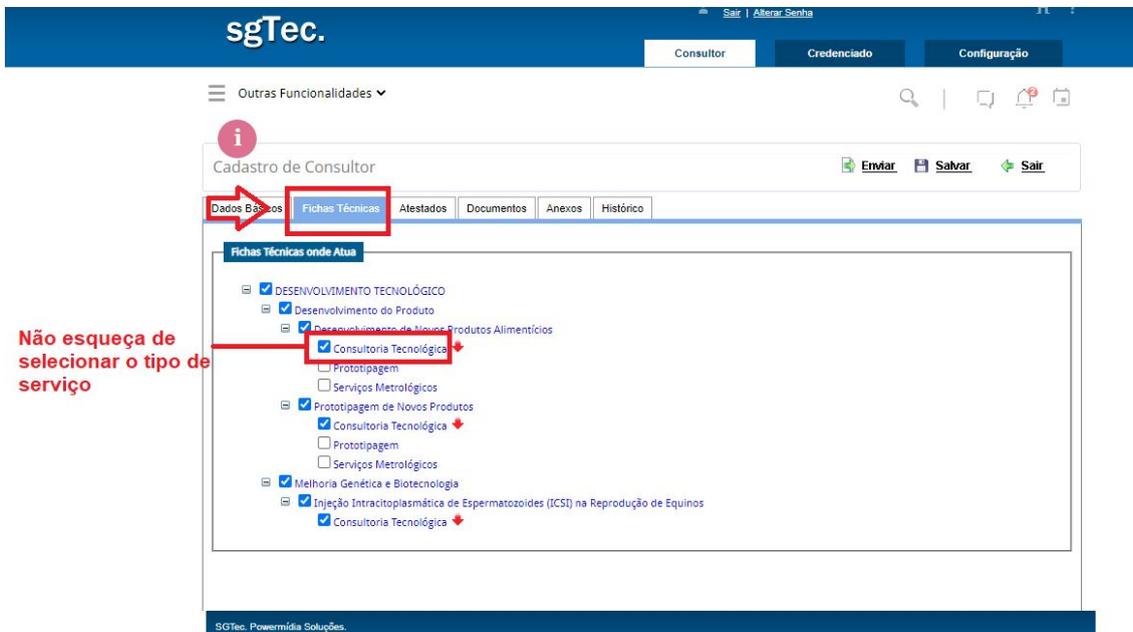
Os consultores que já possuem cadastro no sistema informatizado do SGtec - Sebraetec RN não precisam preencher a Aba “Dados Básicos”, pois o sistema já possui o registro de suas informações. Para acessar seu cadastro devem acessar a Aba “Consultor” e, em seguida, no botão “Outras Funcionalidades”, selecionar a opção “Consultar Consultores”. Sendo assim, deverão iniciar o preenchimento a partir da Aba “Fichas Técnicas”, conforme próximas orientações a seguir.

3) Aba “Fichas Técnicas”

Após realizar o passo acima, o sistema disponibilizará as outras abas para preenchimento.

O próximo passo é selecionar as Fichas Técnicas em que o consultor irá atuar. Para selecionar, clique na opção desejada.

Para que a Ficha Técnica seja salva e apareça na Aba “Atestados” é necessário que estejam selecionadas a área/subárea/ficha técnica e TIPO DE SERVIÇO (Ex. Consultoria Tecnológica, Prototipagem, etc), caso contrário o sistema não registrará a seleção.



ATENÇÃO: Somente as Fichas Técnicas selecionadas pela empresa estarão disponíveis para equipe técnica.

Após selecionadas as fichas técnicas aparecerá uma seta vermelha ao lado das mesma(s). Isso significa que a referida Ficha Técnica ainda não foi analisada e/ou aprovada, sendo assim, permanece desativada.

4) Aba “Atestados”

Nessa aba devem ser anexados os comprovantes de experiência do profissional que está sendo indicado para compor a Equipe Técnica.

Vale destacar que a experiência exigida para o profissional é diferente da exigência para a empresa. Portanto, observe atentamente as orientações no Edital 01/2021, subitem 7.1.2, item “4” da tabela.

Para inserir clique no ícone localizado na coluna “Anexar” e faça o *upload* do arquivo.

sgTec. Sair | Alterar Senha

Consultor Credenciado Configuração

Outras Funcionalidades

Cadastro de Consultor Enviar Salvar Sair

Dados Básicos Fichas Técnicas **Atestados** Documentos Anexos Histórico

Utilize essa aba para anexar os atestados para cada Ficha Técnica na qual quer ser habilitado. Todos as fichas técnicas devem ter, no mínimo, dois atestados. Caso queira informar mais de um atestado para uma mesma ficha crie um documento único com todos os atestados e anexe o mesmo. As fichas técnicas selecionadas em seu cadastro estão listadas abaixo, você deve inserir o atestado para cada ficha listada clicando em

Filtros

Ficha Ativa? Não Sim Ambos

Anexado? Não Sim Ambos

Aprovado? Não Sim Ambos

Descrição	Cadastrado em	Atualizado em	Anexar	Ações	Situação	Visualizar	Observação
Desenvolvimento de Novos Produtos Alimentícios - Consultoria Tecnológica	10/07/2020						
Injeção Intracitoplasmática de Espermatozoides (ICSI) na Reprodução de Equinos - Consultoria Tecnológica	10/07/2020						

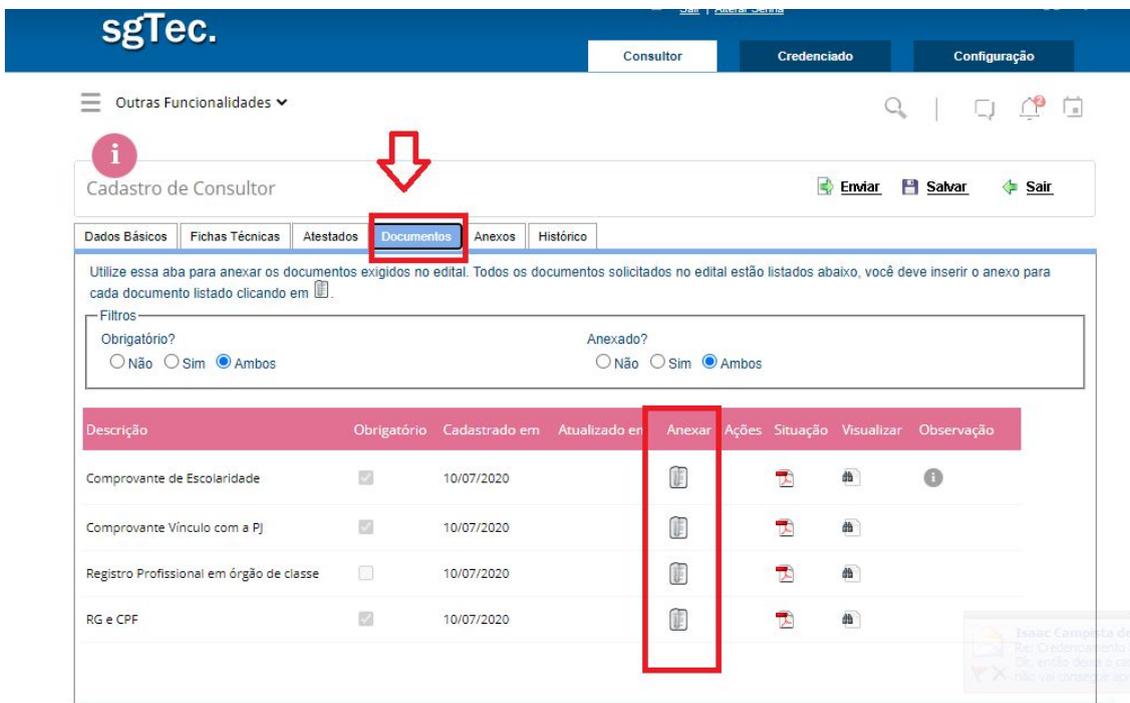
SGTec. Powermídia Soluções.

5) Aba “Documentos”

Nessa aba devem ser inseridos os documentos listados, conforme previsto em edital.

Para anexar clique no ícone localizado na coluna “Anexar”, correspondente a cada documento.

Lembre-se que só é permitida a inserção de 1 arquivo, então se for enviar mais de 1 página/ documento, por item, eles devem ser escaneados junto.



6) Movimentar o cadastro

ATENÇÃO: O procedimento a seguir só poderá ser realizado com o login da empresa. O profissional poderá acessar seu cadastro através de seu login, preenche-lo e anexar documentação, contudo, não conseguirá enviá-lo (movimentá-lo) para análise. O envio do cadastro do profissional deve ser realizado antes do envio do cadastro da empresa, caso contrário, o sistema não permitirá tal ação posteriormente. Sendo assim, certifique-se que a empresa seguiu as orientações corretamente.

O termo “movimentar o cadastro” significa enviá-lo para análise.

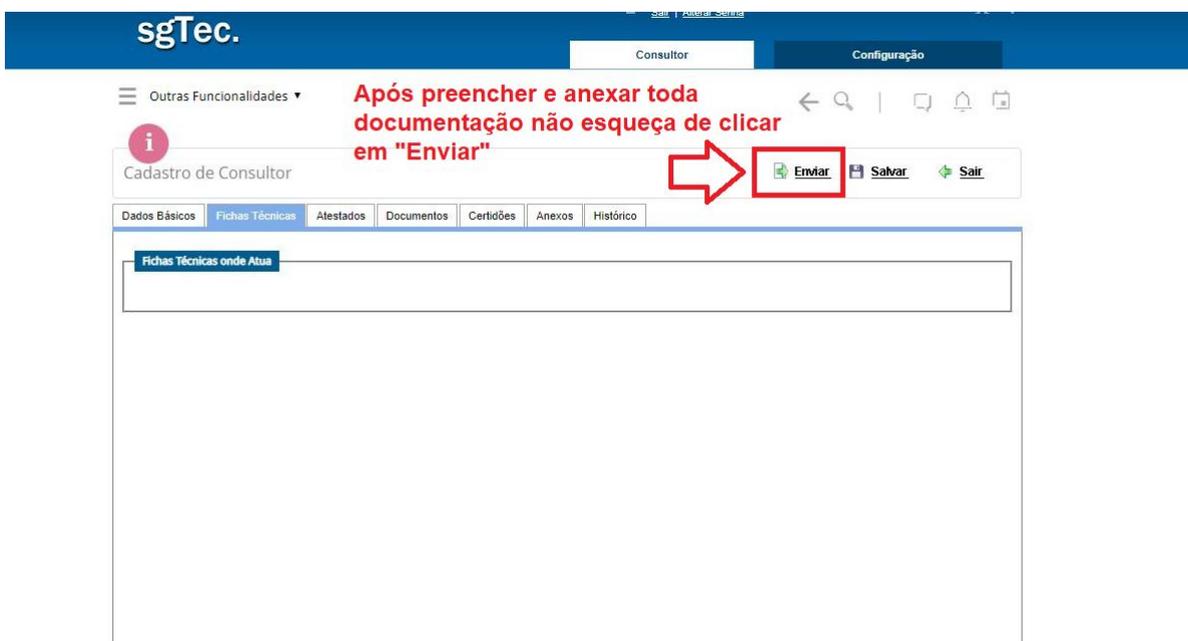
Ao concluir todo preenchimento e inserção dos documentos exigidos deve-se, obrigatoriamente, movimentar o cadastro para análise, ou seja, submeter a candidatura do profissional à análise do SEBRAE.

Ao submeter o cadastro para análise, o mesmo ficará disponível para que a SEBRAE realize as devidas análises, aprovação e/ou reprovação de documentos, de acordo com as regras e etapas do processo.

No sistema esse procedimento deve ser realizado clicando no ícone “Enviar”, localizado na parte superior da tela.

ATENÇÃO: Caso não seja realizado esse procedimento, o profissional não será considerado inscrito no processo, mesmo que tenha preenchido todo o cadastro e anexado toda documentação.

O mesmo é válido para a etapa de envio de Documentação Complementar, quando é concedido prazo para regularização de eventuais pendências. Caso faça os ajustes e não movimente novamente para reavaliação, o cadastro não será considerado, podendo a empresa ser reprovada no processo.



ORIENTAÇÃO EXCLUSIVA PARA PROFISSIONAIS JÁ CREDENCIADOS

Os profissionais já credenciados, ou que foram reprovados em processos anteriores, e já possuem cadastro no sistema SGTec, se desejarem participar do processo, devem seguir as orientações acima e ao final do preenchimento e inserção dos documentos devem movimentar o cadastro no sistema.

Neste caso, o ícone disponível para submeter o cadastro é o **“Solicitar Nova Área”**.

Essa opção aparecerá apenas para profissionais já credenciados ou reprovados em processos anteriores, as novas empresas devem seguir as orientações contidas no item “7”.

Cadastro de Consultor

[Solicitar Nova Área](#) [Salvar](#) [Sair](#)

Dados Básicos | Fichas Técnicas | Atestados | Documentos | Certidões | Anexos | Histórico

CPF: Ativo?

Nome:

Credenciada:

Telefone:

E-mail:

7) Protocolo de Inscrição > Aba “Anexos”

Após o envio do cadastro o sistema disponibilizará na Aba “Anexos” um arquivo com o Protocolo de Inscrição do Consultor que poderá ser acessado para verificar as informações registradas.

sgTec. [Sair](#) [Alterar Senha](#)

Consultor | Configuração

Outras Funcionalidades

Cadastro de Consultor [Salvar](#) [Sair](#)

Dados Básicos | Fichas Técnicas | Atestados | Documentos | **Anexos** | Histórico

Descrição	Arquivo	Data Cadastro	Visualizar
<input type="checkbox"/> Protocolo	0164a016-928a-4cf2-b12e-f7e8862a5100_protocolo_consultor_1510.pdf	12/06/2020	

8) Aba “Histórico”

A Aba “Histórico” é destinada ao acompanhamento do processo. Nela o profissional pode verificar o status da documentação e análises.

Ao realizar a análise dos documentos o SEBRAE irá ‘devolver’ o cadastro para que o profissional verifique suas eventuais pendências e realize os ajustes, se necessário.

Ao encaminhar o cadastro, O SEBRAE insere uma observação a respeito do resultado e esta ficará registrada na Aba “Histórico”.

Quando o resultado for divulgado, de acordo com o cronograma do processo, deve ser verificado o status de todos os documentos e comprovantes de experiência, bem como consultar a observação na Aba “Histórico”.

Com relação ao resultado da análise dos comprovantes de experiência, referentes às Fichas Técnicas, o profissional pode também acessar a Aba “Atestados” para verificar o detalhamento e observações em caso de documentos reprovados, para que possa realizar os devidos ajustes, caso seja possível.

Usuário	Status	Data	Observação
Fapetec	Solicitação em Ajustes	06/01/2020 19:25:32	O atestado para a Ficha técnica Design e Melhoria de Serviços está aprovado, porém a empresa está reprovada na opção, necessária regularização da PJ para sua validação / Atentar-se ao prazo para regularização conforme publicação no site da FAPETEC. Em caso de dúvidas encaminhar mensagem para sebraetecrj@fapetec.org
Fapetec	Análise da Solicitação	19/12/2019 09:29:55	Ficha Técnica Planejamento estratégico tecnológico ativada.
Candidato	Análise da Solicitação	21/11/2019 17:24:19	
Candidato	Cadastro da Solicitação	21/11/2019 17:21:06	Candidatura cadastrada.