

Manual de registro de encontros de instrutoria

| Versão 1



digital.sebraers.com.br
0800 570 0800
@sebraers



Antes de iniciar o registro de encontro das agendas de instrutoria, tenha em mãos os arquivos em formato PDF conforme o tipo de agenda: Se a agenda for **presencial** deverá ter a **lista de presença** e se for **online**, além da **lista de presença**, deverá ter o **print da tela** do momento do encontro.

Segue exemplos abaixo:

Agenda presencial: esta lista quem lhe proverá será o gestor da demanda. Nela deverá verificar se os campos em vermelho estão todos preenchidos pelos participantes e se estiver, preencher local e a data e assinar.

LISTA DE PRESEÇA

Página 1 de 1

REGIONAL: SEBRAE + REGIONAL AGENDA: 000000
 SOLUÇÃO: NOME DO PRODUTO DA AGENDA CARGA HORÁRIA: ? HORAS
 PERÍODO: DATA INICIAL A DATA FINAL LOCAL DE REALIZAÇÃO: LOCAL CLIENTE
 INSTRUTORES: NOME DO CONSULTOR GRUPO: ? ENCONTROS
 PROJETO: NOME DO PROJETO

NRO	CNPJ/IE	CPF	PARTICIPANTE	TELEFONE	EMAIL	ENCONTROS (DATAS/RUBRICAS)*								
						Data	Data	Data	Data	Data	Data	Data	Data	Data
1	00.000.000/0000-00	000.000.000-00	Nome legível	(00) 0 0000-0000	exemplo@exemplo.com.br	Rúbrica	Rúbrica	Rúbrica	Rúbrica	Rúbrica	Rúbrica	Rúbrica	Rúbrica	Rúbrica
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														

Observações do Instrutor:

_____, ____ DIA DE _____ MÊS DE _____ ANO

Assinatura do Instrutor

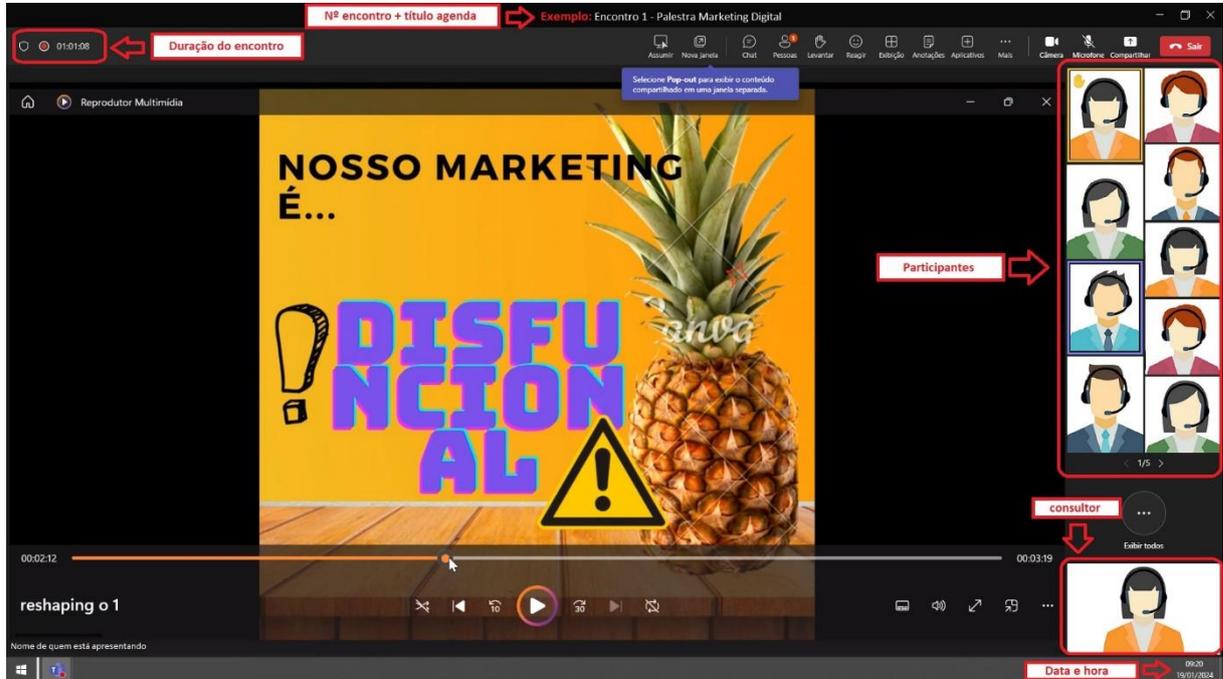
Agenda online: antes de finalizar o encontro, print a tela e verifique se o print contempla todas as informações indicadas na imagem abaixo. Lembre-se de que mesmo inserindo o print, é necessário anexar também a lista de presença com as informações preenchidas pelo consultor que executou a agenda e com a assinatura.





Atente-se, pois, a lista de presença da agenda que é online tem preenchimentos diferentes da lista de presença da agenda que é presencial. Segue os exemplos de print e lista de presença abaixo.

Print da tela:



Lista de presença:

Página 1 de 1

LISTA DE PRESENÇA

REGIONAL: SEBRAE + REGIONAL AGENDA: 000000
 SOLUÇÃO: NOME DO PRODUTO DA AGENDA CARGA HORÁRIA: ? HORAS
 PERÍODO: DATA INICIAL A DATA FINAL LOCAL DE REALIZAÇÃO: LOCAL CLIENTE
 INSTRUTORES: NOME DO CONSULTOR GRUPO: ? ENCONTROS
 PROJETO: NOME DO PROJETO

NRO	CNPJ/IE	CPF	PARTICIPANTE	TELEFONE	EMAIL	ENCONTROS (DATA S/RUBRICAS)*														
						Data	Data	Data	Data	Data	Data	Data	Data	Data	Data					
1	00.000.000/0000-00	000.000.000-00	Nome legível	(00) 0 0000-0000	exemplo@exemplo.com.br	Nestes campos o consultor preenche se a pessoa estava PRESENTE ou AUSENTE.														
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				

Observações do Instrutor:

____ CIDADE LOCAL ____ , ____ DIA ____ DE ____ MÊS ____ DE ____ ANO ____

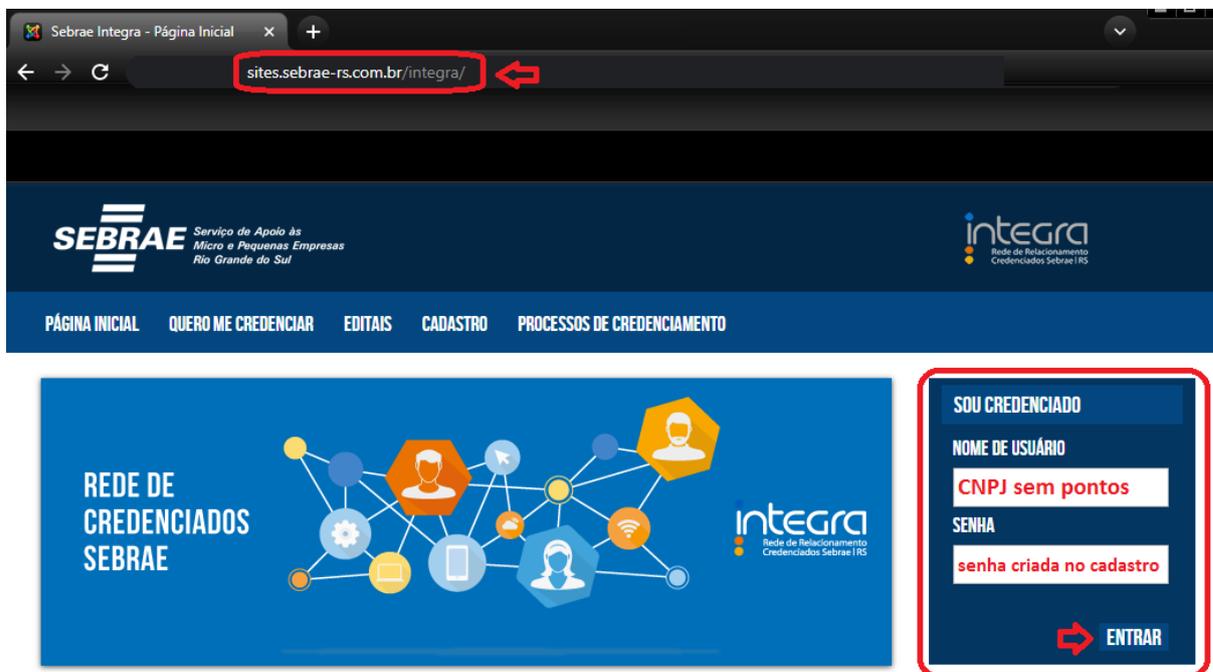
____ Assinatura do Instrutor



digital.sebraers.com.br
 0800 570 0800
 @sebraers



Com os registros em mãos, vamos iniciar realizando login no link do portal integra. Lembrando que o seu usuário é o CNPJ somente com números e a senha é a mesma criada no primeiro acesso. Tendo essas informações, realizar login conforme print que segue:



Abrindo o login da empresa no Portal Integra, acompanhe a imagem abaixo, onde a **demand**a que foi contratada pelo CODE está presente no calendário da empresa e aparece na cor **verde**. Quando ela está assim, significa que está liberada para execução. Para acessá-la basta clicar em cima do número da agenda. Caso ela apareça em vermelho, deverá entrar em contato com o setor de contratação para verificar sobre a liberação.

Se ela não aparecer na tela principal, poderá pesquisar no filtro, digitando o número da agenda e em seguida clicar em filtrar. Se ao tentar pesquisar, aparecer uma mensagem dizendo que ainda não foi liberada, deverá entrar em contato com o setor de contratação para verificar sobre a liberação.



The screenshot shows the SEBRAE portal interface. At the top, there are logos for SEBRAE (Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas Rio Grande do Sul) and integra (Rede de Relacionamento Credenciados Sebrae PIS). Below the logos is a navigation menu with items: HOME, MURAL, DOCUMENTOS, CHAMADAS PÚBLICAS, NOSSA ESTRATÉGIA, OPORTUNIDADES, CONTATOS, TUTORIAIS, and INFORMAÇÕES AO CREDENCIADO.

The main content area is titled 'COMPROMISSOS SEBRAE' and includes a calendar for 'JULHO 2023' and a list of commitments. A red box highlights a commitment on '15/02/2023' with a green status 'LIBERADO PARA EXECUÇÃO'. Below the calendar, there is a legend with three items: 'Liberado para execução' (green dot), 'Aguardando autorização' (red dot), and 'Encerrado' (blue dot). A red arrow points to the legend with the text: 'Clicando em cima da bolinha verde, vai abrir a tela com mais informações da demanda'.

At the bottom, there are sections for 'MURAL' (with a date '23/05/23 - Educação - Chamada Pública 22/2023') and 'PORTAL DO FORNECEDOR' (with 'ACEITE DE CONTRATAÇÕES').

As demandas que foram contratadas e estiveram verdes, quando executadas deverão ser registradas a cada encontro realizado.

Para inserir estas comprovações, deverá acessar os **Dados da Atividade**, e dentro deles clicar no item **Registrar Execução**.

A tela de **Dados da Atividade** aparece quando clicar no número da agenda, que ao abrir terá as informações da demanda, como por exemplo, quem é o gestor responsável, quais os valores que serão pagos, quem é o cliente, o local do atendimento e o mais importante que é o acesso a **tela de registros**. Este tela de registros abre ao rolar o mouse para baixo e clicar em **Registrar Execução**.

Segue print com exemplo:



 **DADOS DA ATIVIDADE**
 **FECHAR**

NATUREZA DO SERVIÇO: CONSULTORIA- STATUS: LIBERADO PARA EXECUÇÃO

SOLUÇÃO: CONSULTORIA ONLINE ACOMPANHAMENTO EDITAL DE INOVAÇÃO

DATA INICIAL: 15/02/2023 DATA FINAL: 27/07/2023

NOME DO GESTOR: TELEFONE DO GESTOR: ESCRITÓRIO REGIONAL: SEBRAE METROPOLITANA

PROJETO: RS - EGII - EDITAL GAÓCHO DE INOVAÇÃO DA INDÚSTRIA

AÇÃO: REPASSE FINANCEIRO CT 2022

 **DOCUMENTOS**

PARA VIZUALIZAR OS DOCUMENTOS, CLIQUE AQUI.

 **VALORES**

HORAS PREVISTAS: 6	VALOR HORA CREDENCIADO: R\$	VALOR TOTAL HORAS: R\$
QTD HOSPEDAGEM: 0	VALOR HOSPEDAGEM: R\$ 0,00	
QTD KM EXTERNO: 0	VALOR KM EXTERNO: R\$ 0,00	
QTD KM INTERNO: 0	VALOR KM INTERNO: R\$ 0,00	
VALOR RESSARCIMENTO: R\$ 0,00		

 **DADOS DO CLIENTE**

NOME DO CLIENTE:

CONTATO DO CLIENTE: TELEFONE:

 **LOCAL DA EXECUÇÃO DA ATIVIDADE**

LOGRADOURO: NÚMERO: COMPLEMENTO: BAIRRO: CEP:

MUNICÍPIO: PELOTAS

 **ENCONTROS**

REGISTRAR EXECUÇÃO

←

clcando em registrar execução, vai abrir a tela para preencher e inserir as comprovação

ENCONTRO: 17/02/2023	INÍCIO: 15:00	FIM: 17:00
ENCONTRO: 19/05/2023	INÍCIO: 14:00	FIM: 16:00
ENCONTRO: 27/07/2023	INÍCIO: 05:00	FIM: 07:00

 **DADOS DO PEDIDO**

Quando abrir a tela de execução, em cada linha deverá registrar o atendimento daquele dia indicado. Somente após o registro de execução de todos os encontros de uma agenda, e depois da liberação por parte do gestor da demanda dentro da



extranet, ela estará liberada para cobrar. Se o gestor liberou hoje, liberará para cobrança amanhã.

Abaixo segue a tela que aparecerá quando clicar no item **Registrar Execução** conforme exemplo anterior. Nesta tela, em cada linha terá uma sinaleira que indica o status do encontro. Quando realizar um encontro deverá clicar no item anexos e inserir as comprovações em formato PDF e depois clicar em confirmar.

Lembrando que se tiver mais de um arquivo, precisa anexar os dois ou mais para depois clicar em confirmar.

Entrar em contato

Registrar Execução: Agenda - WORKSHOP

Encontro	Data Realização	Hora Início	Hora Fim	Horas	Local Execução				
1	15/02/2024	08:00	16:00	8	CLIENTE/PARCEIRO	Confirmar	Alterar Dia/Hora	Anexos	Histórico
2	16/02/2024	08:00	16:00	8	CLIENTE/PARCEIRO	Confirmar	Alterar Dia/Hora	Anexos	Histórico

Quando anexar e confirmar ficará azul

Pendente de confirmação Confirmando Devolvido Realização registrada

sinaleira de status

Obrigatório

Com as comprovações anexadas e os encontros confirmados, o gestor da regional receberá os registros através da extranet, sistema de uso interno do Sebrae RS. Neste sistema, o gestor validará os anexos inseridos pela empresa e a sinaleira de azul passará para verde. Reforçamos que se o gestor validar os comprovantes hoje, liberará para cobrança no Portal do Fornecedor somente amanhã.

Caso o gestor verifique que algum anexo inserido pela empresa precise de ajuste, ele devolverá os encontros no sistema e a sinaleira ficará amarela. Neste caso, a empresa precisará entrar no encontro, excluir os anexos que estão errados e após ajustar os anexos, inserir os corretos e confirmar novamente, pois apenas após inseridos e confirmados o gestor receberá para validar.

Se precisar falar com o gestor ou com qualquer outro setor responsável pelos processos da demanda que está registrando, os contatos ficam disponíveis no botão **“Entrar em contato”**, localizado no canto esquerdo superior da tela de registro. Segue print abaixo:



Entrar em contato ← Clicando aqui, terá acesso os contatos de todos os responsáveis/setores que precisar. Estes contatos serão de ajuda com as demandas que receber contratação através dos editais

Registrar Execução: Agenda - WORKSHOP Imprimir

Encontro	Data Realização	Hora Início	Hora Fim	Horas	Local Execução					
1	15/02/2024	08:00	16:00	8	CLIENTE/PARCEIRO	Confirmar	Alterar Dia/Hora	Anexos	Histórico	Cancelar confirmação do encontro
...

Contatos Fechar

Papel	Descrição	Responsável	E-mail	Telefone
Cadastrante do pedido	Assuntos relacionados ao cliente, prazo de execução, despesas de deslocamento dentro da cidade do cliente.	Nome do cadastrante do pedido	Endereço de e-mail	Número de telefone
Gestor do pedido	Assuntos relacionados ao cliente, prazo de execução, despesas de deslocamento dentro da cidade do cliente.	Nome do gestor da demanda	Endereço de e-mail	Número de telefone
Financeiro	Notas fiscais.		financeiro@sebraers.com.br	(51) 3216-5270 - opção 1
Credenciamento/Soluções	Credenciamento, editais, metodologia e documentos relacionados a soluções.		credenciamento@sebraers.com.br	(51) 3216-5270 - opção 2
Contratação	Contratação de demandas, despesas de deslocamento entre municípios, otimizações e devoluções de demandas.		contratacogestao@sebraers.com.br	(51) 3216-5270 - opção 3 ou 4
Suporte TI	Sistemas fora do ar ou com mal funcionamento.		servicedesk@sebraers.com.br	(51) 3216-5270 - opção 5

Pendente de confirmação
 Confirmado
 Devolvido
 Realização registrada

Obrigatório

Dúvidas sobre algum dos passos, sempre entrar em contato com o setor indicado na imagem acima.

